

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании Педагогического совета

МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»

Протокол № 4 от 24.02.2026

Директор МАОУ «Лицей № 67

г. Челябинска»

С.П. Веретенникова

24.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023 г.), Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (редакция от 28 апреля 2023 г.); Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 14 апреля 2023 г.); Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 28 апреля 2023 г.), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 28 декабря 2022 г.), в соответствии с Уставом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».

2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» (далее по тексту – Лицей), участвующим в учебновоспитательном процессе.

3. Деятельность библиотеки направлена на обеспечение участников образовательных отношений образовательной организации библиотечноинформационными ресурсами на бесплатной основе. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями деятельности Лицея.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

5. Образовательная организация несет ответственность за доступность библиотечно-информационных ресурсов и качество обслуживания пользователей библиотеки.

6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, антитеррористическими и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Принципы деятельности библиотеки

2.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся: – официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

– материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

– любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов» утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечноинформационного обслуживания библиотеки.

III. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- 1) обеспечение доступа к информации, знаниям, культурным ценностям участникам образовательных отношений (обучающихся, педагогических работников, родителей, иных законных представителей обучающихся /далее - пользователей/) посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CDдиски); а также посредством доступа к информации в сети интернет за исключением ресурсов, запрещенных к использованию в образовательных организациях;
- 2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 4) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- 5) участие в образовательной деятельности в части формирования коммуникативной компетенции и культуры чтения, реализации федерального государственного образовательного стандарта, в том числе формирования функциональной (читательской) грамотности

IV. Основные функции школьной библиотеки

для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет деятельность по выявлению материалов экстремистской направленности:

4.1.1. Ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

4.1.2. Проводит обязательную сверку (проверку) библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» два раза в течение учебного года (август, февраль);

4.1.3. Размещает распечатанный, 1 раз в месяц, «Федеральный список экстремистской литературы», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

4.1.4. Следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» для своевременного реагирования на изменения;

4.1.5. Изымает и списывает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов».

4.1.6. Включает в план работы социально-просветительские и практико-ориентированные мероприятия по вопросам медиабезопасности и информационной грамотности для участников образовательного процесса.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

г) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3 Создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Лицея;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении,

в) познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участия в дистанционных олимпиадах, в системе дистанционного обучения);

г) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

д) содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

е) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;

ж) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления, формированию функциональной (читательской) грамотности;

з) содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся;

и) руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

б) оказывает помощь классным руководителям в проведении уроков медиабезопасности школьников;

в) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

г) содействует формированию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации работников организации;

д) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

е) осуществляет текущее информирование (обзор новых поступлений и публикаций), информирование руководства Лицея по вопросам управления образовательной деятельностью;

е) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, функциональной (читательской) грамотности.

Компьютерный класс организации в качестве читального зала является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

4.6 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

V. Организация деятельности библиотеки

13. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает следующие отделы:

1) отдел учебников – каб.102;

2) отдел информационно-библиографической работы – каб.204;

3) 3) специализированный отдел для работы с мультимедийными и сетевыми документами – каб.207.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы библиотеки.

15. Работа с мультимедийными и сетевыми документами проводится в соответствии с графиком работы компьютерного класса.

16. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров расходов из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями,

общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку в пределах бюджетного финансирования:

- 1) библиотечно-информационными ресурсами;
- 2) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- 3) библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями;
- 4) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

18. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

19. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несут библиотекарь и руководитель образовательной организации в рамках своей компетенции.

20. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации и утверждается директором Лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 1) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- 2) одного раза в месяц – санитарного дня;
- 3) не менее одного раза в месяц – методического дня.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» взаимодействует с библиотеками города Челябинска.

VI. Управление. Штаты

22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».

23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

24. Руководство библиотекой осуществляется педагогом-библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательной организации и участниками образовательных отношений Лицея за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».

25. Педагог-библиотекарь принимается на работу руководителем образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».

26. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

27. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- 1) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 2) структуру и штатный состав библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ;
- 3) планово-отчетную документацию;
- 4) технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата библиотеки образовательной организации регламентируется его Уставом.

29. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие в соответствии с профессиональным стандартом в области библиотечно-информационной деятельности необходимую профессиональную подготовку, соответствующие требования квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

30. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности библиотеки.

31. Работники библиотеки имеют право:

1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с задачами, указанными в Уставе МАОУ «Лицей

№ 67 г. Челябинска»;

2) определять источники комплектования информационных ресурсов;

3) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4) инициировать в рамках действующего законодательства привлечение к административной (уголовной) ответственности за ущерб, нанесенный библиотеке, ее фонду пользователями или их законными представителями в целях компенсации ущерба;

5) участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном Уставом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»;

б) иметь социальные гарантии, соответствующие занимаемой должности;

7) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

8) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

32. Работник библиотеки обязан:

1) информировать пользователей о видах предоставляемых

библиотекой

услуг;

2) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

3) проводить периодическую сверку (раз в полгода и по мере поступления литературы) с Федеральным перечнем экстремистских материалов по мере его (Перечня) обновления);

4) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

б) обеспечивать в рамках своей материальной ответственности сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

8) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями

пользователей и работой Лицея;

9) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

10) повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями профессионального стандарта в области библиотечно-информационной деятельности.

VIII. Права и обязанности пользователей

33. Пользователи библиотеки имеют право:

1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование на абоненте и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Лицея.

34. Пользователи библиотеки обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотекой;

2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

6) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением обучающихся 1-4-х классов):

7) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

8) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном в отчетной документации;

9) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

35. Порядок пользования библиотекой:

1) запись обучающихся Лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

2) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

36. Порядок пользования абонентом:

1) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

2) максимальные сроки пользования документами: а)
учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;

3) пользователи могут продлить сроки пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

37. Порядок пользования читальным залом:

1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

1) работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, согласованному с руководителем организации и в присутствии сотрудника библиотеки;

2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, не допущенным к использованию в образовательном учреждении, а также предусматривающим оплату пользования;

4) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

IX. Срок действия

39. Срок действия данного Положения не ограничен.

40. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» и утверждаются на его заседании.

41. Изменения и дополнения в настоящее Положение в связи с изменениями наименования, типа и/или вида учреждения считаются вступившими в силу с момента издания директором приказа по Лицею.