



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Лицей № 165 имени 65-летия "ГАЗ"

ул. Строкина, дом 7, г. Нижний Новгород, 603138, тел./факс (831) 297-32-07, e-mail:schl165@rambler.ru

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета  
МБОУ "Лицей № 165"  
протокол № 1 от 27.08.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ "Лицей № 165"  
№ 675 от 27.08.2015 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ДОСУГОВОМ ЦЕНТРЕ МБОУ "ЛИЦЕЙ № 165 "

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Библиотечно-досуговый центр (далее – БДЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Лицей №165 имени 65-летия "ГАЗ" (далее - Лицей) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность БДЦ Лицея направлена на обеспечение образовательного учреждения учебными, методическими и справочными документами, перечень которых учитывается при лицензировании.

1.4. Цели БДЦ соотносятся с целями Лицея:  
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,  
адаптация к жизни в обществе,  
создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,  
воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. БДЦ Лицея руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом лицея, настоящим Положением.

1.6. Деятельность БДЦ Лицея основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования БДЦ, утвержденными руководителем лицея.

1.8. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" Лицей принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

## **2. Основные задачи БДЦ**

2.1. Основными задачами БДЦ являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых БДЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции БДЦ**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея:

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

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов Лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

3.1.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" на территории Российской Федерации запрещаются распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

Экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

3.1.2. Оборот информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" без знака информационной продукции не допускается, за исключением:

- учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;

- телепрограмм, телепередач, транслируемых в эфире без предварительной записи;

- информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания;

- информационной продукции, демонстрируемой посредством зрелищных мероприятий;

- периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера;

- информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", кроме сетевых изданий;

- комментариев и (или) сообщений, размещаемых по своему усмотрению читателями сетевого издания на сайте такого издания в порядке, установленном редакцией этого средства массовой информации.

В присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста шести лет, допускается оборот информационной продукции, предусмотренной статьей 9 Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в предназначенных для детей образовательных организациях, детских медицинских, санаторно-курортных, физкультурно-спортивных организациях, организациях культуры, организациях отдыха и оздоровления детей или на расстоянии менее чем сто метров от границ территорий указанных организаций.

3.1.3. В соответствии с п.2 ст.21 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" реклама алкогольной продукции не должна размещаться:

- в периодических печатных изданиях;

- в предназначенных для несовершеннолетних печатных изданиях, аудио- и видеопродукции;

- в теле- и радиопрограммах, при кино- и видеообслуживании;

- на всех видах транспортных средств общего пользования и с их использованием, а также снаружи и внутри зданий, сооружений, обеспечивающих функционирование транспортных средств общего пользования, за исключением мест, в которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

- с использованием технических средств стабильного территориального размещения (рекламных конструкций), монтируемых и располагаемых на крышах, внешних стенах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их;

- в детских, образовательных, медицинских, санаторно-курортных, оздоровительных, военных организациях, театрах, цирках, музеях, домах и дворцах культуры, концертных и выставочных залах, библиотеках, лекториях, планетариях и на расстоянии ближе чем сто метров от занимаемых ими зданий, строений, сооружений;

- в физкультурно-оздоровительных, спортивных сооружениях и на расстоянии ближе чем сто метров от таких сооружений;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### 3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог учебников, каталог периодических изданий, электронный каталог.

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

### 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

### 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

- содействует повышению профессиональной компетенции, квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности БДЦ**

4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал и зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Лицея, программами, проектами и планом работы БДЦ.

4.3. БДЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Лицея и Положением о платных дополнительных образовательных услугах.

4.4. Спонсорская помощь, полученная БДЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Лицея. Денежные средства за сданную БДЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БДЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации БДЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Лицей обеспечивает БДЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БДЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением СанПиН;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Лицей создает условия для сохранности оборудования и имущества БДЦ.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БДЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БДЦ несет заместитель директора Лицея по учебно-воспитательной работе.

4.8. Режим работы БДЦ определяется заведующим библиотекой с последующим утверждением руководителем лицея в соответствии с Правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы БДЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживания пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БДЦ Лицея взаимодействует с другими школьными библиотеками Автозаводского района, Областной Детской библиотекой, библиотекой «ГАЗ», муниципальной библиотечной системой Автозаводского района.

## 5. Управление и штаты

5.1. Управление БДЦ Лицея осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Лицея. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Лицея.

5.2. Заведующий БДЦ назначается руководителем лицея, является членом трудового коллектива. Руководство осуществляет заведующий БДЦ, он несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БДЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Лицея.

5.3. Заведующий БДЦ разрабатывает и представляет руководителю лицея на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.4. На работу в БДЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.5. Работники БДЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения работников БДЦ и Лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. Права и обязанности работников БДЦ

6.1. Работники БДЦ имеют право:

- выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Лицея и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке информационное сопровождение учебных знаний;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования БДЦ Лицея, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю Лицея по премированию работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль).
- участвовать в управлении Лицеем в порядке, определяемом Уставом Лицея.
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники БДЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БДЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БДЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных знаний, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Лицея;
- повышать квалификацию;
- обеспечивать ведение и постоянное обновление федерального списка экстремистских материалов;
- проводить в БДЦ Лицея регулярные проверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в целях выявления и предупреждения возможности поступления их в библиотеку.

## **7. Права и обязанности пользователей БДЦ**

### **7.1. Пользователи БДЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БДЦ;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БДЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми БДЦ, согласно Уставу Лицея, Положению о платных дополнительных образовательных услугах;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Лицея.

### **7.2. Пользователи БДЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования БДЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БДЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БДЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БДЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в БДЦ в установленные сроки;
- заменять документы БДЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БДЦ;
- полностью рассчитаться с БДЦ по истечении срока обучения или работы в Лицее.

## **8. Пользование БДЦ**

8.1. Запись обучающихся Лицея в БДЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей БДЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования БДЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БДЦ и их возвращения в БДЦ.

## **9. Порядок пользования абонементом**

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год.
- научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **10. Порядок пользования читальным залом**

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **11. Возмещение ущерба**

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег взамен утерянных книг составляется приходный ордер, и выдается квитанция установленного образца.



