

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
от 18.11.2022

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
От 18.11.2022

«Утверждаю»

Директор лицея № 170

М.А. Дергунова

Приказ № 389

от 18.11.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

«О библиотеке»

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 170»
Ново-Савиновского района г. Казани**

**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 170»
Ново-Савиновского района г. Казани**

I. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённом Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 170» (Далее МБОУ «Лицей № 170»), определяет уровень требований к библиотеке, как к структурному подразделению МБОУ «Лицей № 170».
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Лицей № 170», участвующем в учебно – воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными информационными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Лицей № 170» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Лицей № 170».
- 1.5. Цели библиотеки МБОУ «Лицей № 170» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями президентов Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Российской Федерации и Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального образования города Казани, решениями Управления образования г. Казани, Уставом МБОУ «Лицей № 170», настоящим положением о библиотеке.
- 1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио - , 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», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии

Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и(или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.9. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», который необходимо:

- обеспечить полную распечатку всего сверенного списка экстремистской литературы с последующим приложением к ней распечаток следующих номеров сверенной литературы из федерального списка;
- регулярно, не реже одного раза в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда имеющейся школьной литературы на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», а также при поступлении новых документов в фонд имеющейся школьной литературы.
- при обнаружении книги или прочих материалов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо промаркировать пометкой(наклейкой) указывающей на ограничение их в использовании и запрет в его распространении.
- документы экстремистского содержания не могут быть представлены в открытом доступе. Для хранения данных документов и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место, куда перемещаются все документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- в случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо составить акт по форме, утвержденной, согласно приказу МБОУ «Лицей № 170»;
- должностным лицом, ответственным за сверку справочно – библиографического аппарата фонда имеющейся школьной литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», назначить заведующего библиотекой в соответствии с приказом МБОУ «Лицей № 170».

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Лицей № 170» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Лицей № 170».

1.11. МБОУ «Лицей № 170» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Лицей № 170» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и т.п.;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «Лицей № 170»;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 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;
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
 - 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);
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентации развивающихся компьютерных игр);
- г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и сохранением здоровьем детей;
 - выявляет информационных потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лица, 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);
 - 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;
- д) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.
- Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- участвует в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействует с библиотеками города – района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
 - изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
 - исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишней (дублетной) литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
 - выполняет дополнительные библиотечно-информационные услуги, составляет списки литературы и др.
 - обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «Лицей № 170», программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. В целях обеспечения соответствия библиотеки условиям информационных общества библиотека обеспечивается современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.3. МБОУ «Лицей № 170» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. 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 несет директор МБОУ «Лицей № 170» в соответствии с уставом учреждения.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБОУ «Лицей № 170. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- одного часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.

V. Организация и управление, штаты

- 5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ «Лицей № 170, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Лицей № 170», обучающимися, их родителями (и иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «Лицей № 170»;
- 5.3. Библиотекарь назначается руководителем МБОУ «Лицей № 170», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Лицей № 170».
- 5.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотекаря является частью общего годового плана МБОУ «Лицей № 170».
- 5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании (и/или) квалификации.
- 5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «Лицей № 170» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Лицей №170» и настоящим Положением;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Лицей №170» и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать с соответствующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- е) вносить предложения директору МБОУ «Лицей №170» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки, за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятием, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов, районного методического объединения библиотечных работников;
- з) получать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
- и) иметь поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- к) участвовать в управлении МБОУ «Лицей №170» в порядке, определяемом Уставом;
- л) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Лицей №170» или иными локальными нормативными актами;
- м) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемой библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных издания, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечить сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем;
- з) повышать квалификацию.
- н) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- к) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Лицей № 170».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Лицей № 170».

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «Лицей № 170» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, их возвращении в библиотеку;

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса проводится в присутствии библиотекаря;
- б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- в) по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам сети Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в «Федеральном списке экстремистской литературы»;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.