

УТВЕРЖДЕНО педагогическим советом  
Протокол № 1 от «23» 08 2017г.  
Введено в действие  
Приказом № 237 от «01» 09 2017г.  
Директор И.Ф.Имамов И.Ф.Имамов



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей № 177»**  
**Ново-Савиновского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1. Настоящее 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, направленного в работу письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Лицей № 177» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Лицей), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы.

3. Деятельность библиотеки лицея организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лицея.

4. Цели библиотеки лицея соотносятся с целями лицея: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их 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.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президентов Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительств Российской Федерации и Республики Татарстан, Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани, решениями Управления образования г.Казани, Уставом лицея, настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лицея.

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

7. 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 25.07.2002 № 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 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 экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации» и опубликованная на сайте Министерства юстиции Российской Федерации по адресу: <https://minjust.ru/extremist-materials>, который необходимо:

- создать в лице комиссии по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ);

- обеспечить полную распечатку всего сверенного списка экстремистской литературы с последующим приложением к ней распечаток следующих номеров сверенной литературы из федерального списка;

- регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить сверку с ФСЭМ и библиотечного фонда (печатных и электронных материалов) и Интернет-сайтов, доступ к которым имеют учащиеся через компьютеры лица (в медиатеке, компьютерных классах и пр.), включенных в «Федеральный список»;

- назначить ответственными за сверку библиотечного фонда (печатных и электронных материалов) и Интернет-сайтов, доступ к которым имеют учащиеся через компьютеры лица (в медиатеке, компьютерных классах и пр.) с ФСЭМ заведующего библиотекой и комиссию по работе с документами;

- результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки библиотечного фонда (печатных и электронных материалов) и Интернет-сайтов, доступ к которым имеют учащиеся через компьютеры лица (в медиатеке, компьютерных классах и пр.)»;

- в случае обнаружения в фонде учреждения материалов, указанных в ФСЭМ, незамедлительно изъять данную литературу из фонда, составив акт по форме, утвержденной приложению №2 приказа «О работе с документами, включенными в ФСЭМ», обеспечить блокирование Интернет-сайта через настройки программного обеспечения, а также сообщить сотрудникам, ответственным за предоставление интернет-канала, о необходимости закрытия доступа к запрещенному материалу.

1. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке лица и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лица.

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

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

## **II. Основные задачи**

4. 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 лица 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**

5. 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 лица;

- 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 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);

- 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.

6. Участвует в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействует с библиотеками города – района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

7. Изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

8. Исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишней (дублетной) литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

9. Выполняет дополнительные библиотечно-информационные услуги, составляет списки литературы и др.

10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

11. Библиотека включает абонемент, читальный зал, книгохранилище и специальный зал для работы с мультимедийными и сетевыми документами (медиаотеку).

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.



13. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом лица.

14. В целях обеспечения соответствия библиотеки условиям информационных общества библиотека обеспечивается современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. 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 лица в соответствии с уставом учреждения.

16. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка лица и утверждается директором лица. 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.

17. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека лица взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **V. Управление. Штаты**

18. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лица.

19. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и уставом лица.

20. Заведующий библиотекой назначается директором лица, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лица.

21. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

#### **VI. Права и обязанности библиотеки**

22. 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 лица и Положении о библиотеке;

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 и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) участвовать в работе районного методического объединения библиотечных работников;

ж) 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;

з) 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;

и) вносить предложения директору лицея 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 мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

к) участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом уставом;

л) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лицея или иными локальными нормативными актами;

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

н) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

23. Работники библиотеки обязаны:

а) соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

б) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать утвержденный режим работы;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;

к) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;

л) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

24. 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;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

25. 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 общеобразовательном учреждении.

26. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, 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 и их возвращения в библиотеку.

27. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

28. Порядок пользования читальным залом:

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

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

29. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по утвержденному графику и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

д) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;

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