

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ  
«ЗДОРОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ» С. УСАДЫ  
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от «01 » сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие Приказом

директора лицея

от «01» сентября 2021 г.

№ 1 – О.Д.

В.Л. Трошин



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

с.Усады

## **Общие положения**

- 1.1 Данное Положение о школьной библиотеке образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года и ФЗ от 29.12.94 №78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22 декабря 2020 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года, а также Устава МБОУ «Многопрофильный лицей «Здоровое поколение» (далее – Лицей) и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2 Данное Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в Лицее, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки Лицея.
- 1.3 Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки Лицея, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
- 1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Лицея и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению Лицея.
- 1.5 Школьная библиотека является структурным подразделением Лицея, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.6 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 материалами учитывается при лицензировании образовательной организации.
- 1.7 Согласно ст.35 п.1 Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей, и других работников Лицея. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.8 Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.
- 1.9 Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом Лицея.

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

- 2.1 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2 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 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

- 2.3 Не допускается наличие 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.
- 2.4 Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона №114-ФЗ 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 экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- 2.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 2.7 Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.8 Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

### **3. Задачи библиотеки**

- 3.1 Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов Лицея.
- 3.2 Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
  - цифровом (DVD-диски);
  - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 3.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.
- 3.4 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.5 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.6 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.7 Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.
- 3.8

#### 4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 4.1 Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 4.2 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:
  - 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;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.3 Создает информационную продукцию:
  - Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
  - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
  - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
  - 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;
  - 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.
- 4.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.6 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - Консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.
- 4.7 Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

- 4.8 Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 4.9 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обсуждений читателей.
- 4.10 Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.11 Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.12 Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 4.13 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.14 Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

- 5.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 5.2 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 5.3 Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.4 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 лицея в соответствии с Уставом лицея.
- 5.5 Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.
- 5.6 При определении режима библиотеки предусматривается выделение:
  - Двух 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.

## **6. Организация, управление и штаты**

- 6.1 Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лицея, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.
- 6.2 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.
- 6.3 Педагог-библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.

- 6.4 Педагог-библиотекарь отвечает за организацию библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые отчеты и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана лица.
- 6.5 Штат библиотеки и размеры труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 6.6 Трудовые отношения работников библиотеки и лица регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 6.7 Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.
- 6.8 Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в лице.

## **7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

### **7.1 Педагог-библиотекарь имеет право:**

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе лица;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 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 библиотекой, утвержденными директором лица, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- Вносить предложения директору лица 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).
- На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- 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

### **7.2 Педагог-библиотекарь обязан:**

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, 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 лица;
- Вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором лица.

### 7.3 Библиотечный работник несет ответственность:

- За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего распорядка в лице, трудовым договором.
- За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

### 8.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой лица 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами и литературой;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица.

### 8.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки лица;
- Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь.
- Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице.

## **9. Порядок пользования школьной библиотекой**

9.1 Запись обучающихся и педагогических работников лица в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту

9.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5 Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря.

- 9.6 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.7 По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.
- 9.8 Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 9.9 Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

#### **10. Заключительные положения**

- 10.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лицея.
- 10.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3 Положение о библиотеке лицея принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.
- 10.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.