

Принято на общем
собрании работников
учреждения

Принято на заседании
педагогического совета

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лицея №188

_____ Э.Г. Расулова

Протокол №1 от
28.08.2021

Протокол №1
от 28.08.2021

Приказ №3 от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №188»
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5103A052BVB9CDE8883735B3A9860068C623
Владелец: Расулова Эльвира Галимовна
Действителен с 24.01.2022 до 24.04.2023

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Приказа Министерства образования РФ от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2

«Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4. Целью библиотеки является воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку документов, находящихся в фонде библиотеки, с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки. В соответствии с Федеральным законом РФ № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ № 135-ФЗ от 29.07.2013 г. «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и

развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого дост

обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знак информационной продукции 18+.

1.8.Общеобразовательное учреждение 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.

2. Основные задачи

2.1.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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала.

2.3.Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5.Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3.Основные функции

3.1.Для реализации основных задач библиотека:

-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.

-Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

-Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог.

-Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

-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.

3.2.Осуществляет 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.3.Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях.

4.Организация деятельности библиотеки

4.1.Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы, 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 библиотеки.

4.3.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Лицее;

-необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

-современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

-ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4.Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5.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 учреждения.

4.6.Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

4.7.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Лицея взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками города.

5.Управление. Штаты

5.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом Лицея.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Лицея.

5.3.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и 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.

5.4.Заведующий библиотеки назначается директором Лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Лицея.

5.5.Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

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

5.6.Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6.Права и обязанности библиотеки

6.1.Работник библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Лицея и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно- библиографических знаний информационной культуры, занятия в библиотечных кружках;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим сохранность и рациональное использование;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Лицея, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.Работник библиотеки 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, требованиям ФГОС, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством Лицея не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7.Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1.Пользователи библиотеки 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 печатные издания и другие источники информации, хранящиеся в фонде;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея.

7.2.Пользователи 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;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - 1)Учебники, учебные пособия – учебный год,
 - 2)Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней,
 - 3)Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5.Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.


7.6.Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащий экстремистский характер;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Лист согласования к документу № 21 от 27.02.2023
Инициатор согласования: Расулова Э.Г. Директор
Согласование инициировано: 27.02.2023 12:59

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Расулова Э.Г.		 Подписано 27.02.2023 - 12:59	-