

РАССМОТРЕНО
на заседании
Совета лицея
Протокол №1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №8»
г. Салавата
И.В. Михайлов
Приказ №224/2 от 30.08.2019г.

**Положение
о школьной библиотеке в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 8»
городского округа город Салават Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе закона «Об образовании в Российской Федерации», закона РФ «О библиотечном деле», закона РБ «О библиотечном деле», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава МБОУ «Лицей № 8» г. Салавата, СанПиНа.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной организации:

формирование общей культуры личности обучающихся, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, 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 МБОУ «Лицей №8» г. Салавата, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки 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 Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

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

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

1.10. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке лица запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.11. Закон определяет экстремистские материалы как 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. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.12. Комиссией по проверке библиотечного фонда на наличие материалов с экстремистским содержанием ежегодно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.13. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических

изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями.

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

3. Основные функции.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательной деятельности процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в год. Проведенная работа фиксируется в «Журнале учета проведенных проверок фонда библиотеки на наличие экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске

и выборе книг, обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале;

- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.6.1 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;

- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Организовывается взаимодействие с другими библиотеками города.

4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

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

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.9. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом лица.

4.10. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.11. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательной организации обеспечивает библиотеку:

4.11.1 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

4.11.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

4.11.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.12. 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 школы в соответствии с Уставом организации.

4.13. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.13.1 Два часа рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.13.2 Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.13.3 Один раз в месяц по согласованию с методическим центром управления образования проводится методический день.

4.14. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других учреждений.

4.15. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ, Уставом МБОУ «Лицей №8» г. Салавата.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам МБОУ ДОВ УМЦ г. Салавата и Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

5.6.1 Положение о библиотеке.

5.6.2. Правила пользования библиотекой.

5.6.3. Положение о платных услугах библиотеки (если такие услуги предусмотрены Уставом лица).

5.6.4. Планово-отчетную документацию.

5.6.5. План работы на текущий год.

5.6.6. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую

деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотек имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.1.5. Продлевать срок пользования документами.

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу образовательной организации и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации (при наличии платных услуг);

6.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. 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;

6.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

6.3.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей обучающихся - по паспорту;

6.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

6.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

6.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

6.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

6.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека образовательного учреждения имеет право:

7.1.1 Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса, в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке МБОУ «Лицей №8» г. Салавата;

7.1.2 Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

7.1.3 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

7.1.4 Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

7.1.5 Выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.

7.2 Работники библиотеки имеют право:

7.2.1 На повышение квалификации. В этих целях администрация создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников библиотеки в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

7.2.2 На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

7.2.3 На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или другими нормативными актами.

7.2.4 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.3 Библиотека МБОУ «Лицей №8» г. Салавата обязана:

7.3.1 Предоставлять бесплатное использование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом образовательного учреждения и правилами пользования библиотекой.

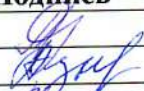
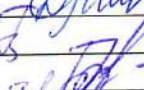
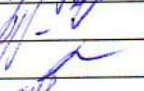
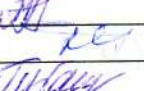
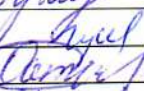
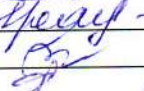
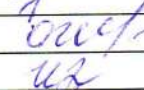
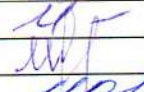
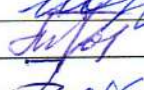
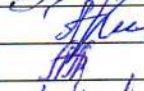
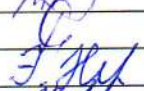
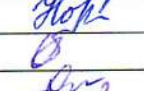
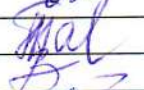
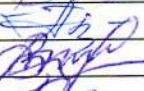
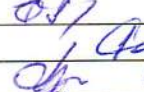
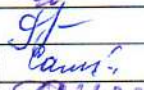
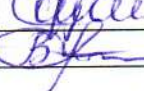
7.3.2 Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

7.3.3 Обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.

7.3.4 Отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренным законодательством.

Рассмотрено на заседании педагогического совета от 30.08.2019 г.
Протокол №1

Ознакомлены: с Материалами о школьной библиотеке в МБОУ "Лицей № 2 г. Сандвагайе".

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Подпись
1.	Азнабаева Римма Маратовна	
2.	Азнаева Регина Расулевна	
3.	Алимбаева Гульсина Зуфаровна	
4.	Анкудинова Валентина Владимировна	
5.	Байбакова Диана Минияровна	
6.	Бикметова Вера Николаевна	
7.	Бикмурзина Эльмира Рустамовна	
8.	Буришина Марина Геннадьевна	
9.	Галиева Римма Рашитовна	
10.	Гарипова Альбина Маликовна	
11.	Громова Надежда Алексеевна	
12.	Губайдуллина Фирюза Гиндуллаевна	
13.	Гусева Марина Юрьевна	
14.	Дятлов Александр Григорьевич	
15.	Еременко Марина Владимировна	
16.	Зайнагабдинова Эльвира Рустамовна	
17.	Зайнуллина Рамиля Марвановна	
18.	Иванова Олеся Викторовна	
19.	Имамова Зиля Раисовна	
20.	Исхакова Римма Фаритовна	
21.	Кабирова Лариса Владимировна	
22.	Казакова Юлия Юрьевна	
23.	Карева Татьяна Петровна	
24.	Кононенко Рима Шарифовна	
25.	Кузнецов Александр	
26.	Лавров Андрей Викторович	
27.	Мангушева Гульнара Фатековна	
28.	Михайлов Игорь Васильевич	
29.	Мухаметзянова Людмила Анатольевна	
30.	Нигматдинова Резида Файзылгаяновна	
31.	Нигматуллина Эльвира Ахнафовна	
32.	Новоженина Ольга Петровна	
33.	Опойкова Анна Васильевна	
34.	Опойкова Людмила Николаевна	
35.	Пальчик Альфия Ахметовна	
36.	Плотникова Вера Евстафиевна	
37.	Подковырина Ольга Юрьевна	
38.	Прачкин Виктор Геннадиевич	
39.	Рабзина Елена Евгеньевна	
40.	Рафикова Римма Нуриахметовна	
41.	Романов Юрий Петрович	
42.	Русакова Светлана Борисовна	
43.	Самошкина Наталья Анатольевна	
44.	Сапунова Ольга Николаевна	
45.	Сарычев Виктор Андреевич	

46.	Себелева Наталья Николаевна	Н
47.	Султангулова Гузалия Фаизовна	ау
48.	Татлыбаева Айгуль Галиуллина	Н
49.	Толстова Наталия Михайловна	Н
50.	Тухватуллина Наиля Маулетяновна	Н
51.	Фаизова Татьяна Николаевна	Фаизова
52.	Фёдорова Татьяна Владимировна	Ф
53.	Хасанова Залия Фаниловна	Хас
54.	Хисамутдинова Наиля Абдулхаковна	Хисам
55.	Хрипунова Наталья Юрьевна	Хрич
56.	Хуснетдинова Гузьял Мухаметовна	Хус
57.	Чичинскене Татьяна Михайловна	Ч
58.	Эрбес Наталья Яковлевна	Э
59.	Яроцкий Виктор Владимирович	Я

Промышленно,
промышленно и
судебно печатью

Всего:

