



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Лицей № 23»

И.Ю. Лобанова

Приказ по МБОУ «Лицей №23»

от 30.08.2017 № 87

Положение о школьной библиотеке МБОУ «Лицей «23» г. Мытищи

Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №23» (далее Лицея) - необходимое звено образовательного процесса в Лицее. Библиотека является структурным подразделением Лицея, она функционирует в повседневном взаимодействии с учащимися и административно-педагогическим коллективом Лицея.

Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) является локальным нормативным актом Лицея, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников Лицея, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

Положение разработано в соответствии с требованиями :

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст. 35.п.3;
- Требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ ;
- Федерального Закона « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114 ФЗ ;
- Федерального Закона «О защите детей от информации , причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального Закона «О персональных данных» от 26.01.2007 № 152;
- Федерального Закона « О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федерального закона « Об основных гарантиях прав ребенка В РФ от 24.08.1998г « № 124-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077;

- Приказом Министерства образования РФ « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488;
- Сан Пин 2.4.2.3821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189);
- Уставом МБОУ «Лицей № 23»

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека - структурное подразделение МБОУ « Лицей № 23», участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное использование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБОУ «Лицей № 23». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС. Создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, их адаптации к жизни в обществе, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека Лицея руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Министерства образования и науки РФ, Уставом Лицея, настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность библиотеки Лицея основывается на демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

МБОУ «Лицей № 23» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.7. В библиотеке запрещается:

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы ,которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной , расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии, отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующие неуважение к родителям или другим членам семьи.
- Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.8. Библиотекарь один раз в шесть месяцев проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 « О защите детей от информации, причиняющий 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» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+

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

1.11. Читателями библиотеки являются все учащиеся и сотрудники Лицея.

2.Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, обучающимся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- коммуникативном 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.

2.2. Главной задачей в работе библиотеки является обеспечение учащихся и педагогов учебниками и книгами. Проблемы комплектования фонда имеют первостепенное значение в обеспечении учебного процесса в школе в соответствии с ФГОС.

2.3. Для выполнения этих задач библиотека комплектует фонд художественной литературой, учебниками.

2.4. Библиотека ведет учет, обработку, выдачу учебников, методических пособий и материалов, литературы, ведет справочно-библиографическую работу, удовлетворяя информационно-библиографические потребности педагогов и учащихся.

2.5. Проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского содержания в библиотеке Лицея.

3.Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея:

- комплектует универсальный фонд: учебными, художественными, научными, педагогическими и научно-популярными документами ;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- 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;

3.3. осуществляет дифференцированное 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, подготовке к аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей, информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Лицея, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки , реализующей ФГОС НОО, ФГОС ООО.

4.2. Структура школьной библиотеки: абонемент, отдел учебников.

4.3. 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.

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- канцелярскими принадлежностями.

4.4. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация МБОУ «Лицей № 23» планирует и организует ремонт, модернизацию оснащения и оборудования средств пожаротушения, создает условия безопасной эксплуатации функционирования, создает условия для сохранности имущества и оборудования помещений библиотеки.

4.5. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронным документам, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет ответственный за информатизацию лицея (доступ заблокирован).

4.6. Сылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjus.ru/extreist-materials>

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим школьной библиотеки в соответствии с календарным учебным графиком и правилами внутреннего распорядка лицея. Утверждает режим работы библиотеки директор Лицея.

При определении режима работы библиотеки предусматривается следующее:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- Одного раза в месяц – санитарного дня (последнее число месяца), в котором обслуживание пользователей не производится;
- Не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека Лицея взаимодействует с библиотеками г.о. Мытищи.

5. Управление. Штаты

Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «Лицей №23» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Лицея.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Лицея.

5.4. Заведующий библиотекой, который назначается директором Лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Лицея.

5.5. За сохранность книг, учебников и имущества заведующий библиотекой несет установленную законом материальную ответственность.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Лицея. Курирует работу библиотеки заместитель директора Лицея по учебной работе.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет 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 школьной библиотеке;

- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;

- на поддержку со стороны муниципального органа образования и администрации Лицея в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, 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;

- вносить предложения руководителю МБОУ «Лицей №23» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

- участвовать в управлении МБОУ «Лицей №23» в порядке, определяемом уставом учреждения;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и

знакам отличия: предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. 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 Лицея, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114 и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным каталогом школьной библиотеки;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея; повышать квалификацию.
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 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 школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

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

7.4. Порядок пользования абонементом.

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — 1 учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.5. Порядок работы за компьютером, расположенным в библиотеке.

- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно:
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер:
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Прекращение действия

1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве РФ в области образования.

Лист ознакомления
с Положением о школьной библиотеке
МБОУ «Лицей «23» г. Мытищи

Заведующая библиотекой _____ С.В. Заляйскан

Библиотекарь _____ И.Е. Мороз