Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ – Лицей № 2
_____ Л.В. Акимова
« 24» сентября 2019 г.

Положение
о школьной библиотеке

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 24.09.2019 № 3

Утверждено и введено в действие
приказом от 24.09.2019 № 557

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол от 23.09.2019 № 2

г. Саратов – 2019

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п. 3; Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78 - ФЗ; приказом от 01.04.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России» от 10.02.2004 № 212 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждения общего образования Российской Федерации»; Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ; в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС, СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава лицей и настоящего Положения.

1.2 Библиотека является структурой образовательной лицея, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность библиотеки отражается в Уставе лицея.

1.4 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- 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;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывая разнообразие мировоззренческих подходов, воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствие с принятыми в семье и обществе духовно- нравственными и социокультурными ценностями;
- библиотека защищает пользователей (учащихся, родителей, педагогов и др.) от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции,

пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

- формирование здорового образа жизни;

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

1.6 Лицей № 2 в лице директора несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (далее - закон № 114-ФЗ) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.8 Закон № 114-ФЗ 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 № 114-ФЗ 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.

1.9 Библиотекарь ежемесячно, в последнюю неделю месяца, проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на сайте Министерства юстиции РФ, для предотвращения нахождения в библиотечном фонде лицея литературы и материалов экстремистского и террористического содержания, изымает их из оборота библиотеки, составляет акт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Результаты сверки вносит в папку с материалами по экстремистской литературе.

1.10 Контроль за деятельностью библиотеки по выполнению законодательства РФ о противодействии экстремистской деятельности в части предупреждения хранения и распространения экстремистских материалов осуществляет комиссия, назначенная приказом директора по лицею на календарный год.

1.11 Председателем комиссии назначается директор лицея.

1.12 Членами комиссии назначаются:

1.13 учитель;

1.14 учитель.

1.15 Комиссия ежемесячно, в последнюю неделю месяца, по итогам проверки за деятельностью библиотеки по выполнению законодательства РФ о противодействии экстремистской деятельности в части предупреждения хранения и распространения экстремистских материалов подготавливает акт проверки. Акты проверки по выполнению законодательства РФ о противодействии экстремистской деятельности

в части предупреждения хранения и распространения экстремистских материалов хранятся в папке.

1.16 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» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

1.18 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами Пользования школьной библиотекой, утвержденным директором лицея.

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

1.20 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 - обучающимися, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступ к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов лицей на различных 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.

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицей:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; - способствует развитию навыков самообучения;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- обеспечивает защиту детей от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред для их здоровья и нравственного и духовного развития, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- осуществляет принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в МОУ - Лицей № 2.

4.2 Структура библиотеки включает в себя абонемент и читальный зал, книгохранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствие с учебным и воспитательным планами лицея и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека не предоставляет платные библиотечно-информационные услуги.

4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки и в пределах средств, выделяемых Учредителем, Лицей обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами и в соответствии с положениями СанПин.

4.6 Лицей создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.7 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.

4.8 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками города Саратова.

5. Управление. Штаты

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом лицея.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.

5.4 Библиотекарь назначается директором.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист ГМЦ по координации работы Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов».

5.6 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

а) правила пользования библиотекой;
б) план работы библиотеки;
в) планово-отчетную документацию;
г) технологическую документацию.

5.7 Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется штатным расписанием лицея, утвержденным Учредителем.

5.8 Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах;
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

6.2Пользователи 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 и 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 библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет родитель или законный представитель обучающихся последний пользователь;
е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 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 (ответственность за порчу (утрату) библиотечных ресурсов несут родители или законные представители);
и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.
6.3. Порядок пользования библиотекой:
а) запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) учащихся - 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.
6.4. Порядок пользования абонементом:
а) пользователи имеют право получить 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.
6.5. 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.