Согласовано Утверждено

на общем собрании работников Директор МБОУ «Лицей № 60»

протокол № 2 от «28» сентября 2018г. им.М.А. Ферина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Винокуров

Приказ № 284 от «01» октября 2018г.

Согласовано

на заседании Совета обучающихся

протокол № 1 от «28» сентября 2018г.

Согласовано

на заседании Родительского комитета

протокол № 1 от «29» сентября 2018г.

**Положение**

**о лицейской библиотеке**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Лицей № 60» им. М.А. Ферина городского округа город Уфа**

**Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», 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; Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 60» им.М.А. Ферина городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Лицей)

2. Библиотека является структурным подразделением Лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе лицея.

4. Цели лицейской библиотеки соотносятся с целями лицея: 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.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о лицейской библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лицея.

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

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

9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», 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 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.

Кроме того, к такому материалу, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) 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;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

**II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки лицея являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Лицей на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

4. Формирование в лицейской среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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

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

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

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

**III Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

2. Создает информационную продукцию:

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

• оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Лицейская библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы лицейской библиотеки.

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

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

• 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;

• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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 лицея.

6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицей.

**V. Организация работы**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Лицей.

2. Общее руководство деятельностью лицейской библиотеки осуществляет директор Лицей.

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

4. Заведующий библиотекой назначается директором Лицей, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Лицей на утверждение следующие документы:

1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

2. Планово-отчетную документацию;

3. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом Лицей.

6. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «Лицей № 60» им.М.А. Ферина регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, электронные базы данных, мультимедийные ресурсы и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографиче­ский фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работ

7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы лицея.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

Работники лицейской библиотеки имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Лицей и положении о библиотеке;

2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лицея, утвержденными директором Лицей, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5. Быть представленными к различным формам поощрения;

6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**VII. Работники библиотек обязаны**

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Лицей, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

9. Отчитываться в установленном порядке перед директором Лицей;

10. Повышать квалификацию.

11. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе биб­лиотечный актив;

12. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

13. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;  
14. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;  
15. Проводить работу по «Федеральному списку экстремистских материалов»

**VIII. Права пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

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

2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

5. Продлевать срок пользования документами;

6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицей.

8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

10. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

**IX. Пользователи библиотеки обязаны**

1. Соблюдать правила пользования лицейской библиотекой;

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

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

4. 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;

5. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

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

7. Полностью рассчитаться с лицейской библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

8. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

9. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке.

10. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

**X. Порядок пользования школьной библиотекой**

1. Запись в библиотеку лицея обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Лицей - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

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

5. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

6. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

**XI. Порядок пользования абонементом**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

**XII. Порядок пользования читальным залом**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3. Порядок работы с 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, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.