

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 18.08.14 года
протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 96-0 от 27.8.14 года
№ 96-0



**Положение о библиотеке
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей - интернат №7» Ново-Савиновского района г. Казани**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Положение является локальным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей – интернат №7» Ново-Савиновского района г.Казани

(далее - МАОУ «Лицей – интернат № 7»), определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МАОУ «Лицей – интернат № 7».

1.3. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «Лицей – интернат № 7», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МАОУ «Лицей – интернат № 7» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МАОУ «Лицей – интернат № 7».

1.5. Цели библиотеки МАОУ «Лицей – интернат № 7» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МАОУ «Лицей – интернат № 7», настоящим Положением.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия 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 (или) 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 таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

Федеральный список экстремистских материалов в печатном и электронном виде находится в библиотеке.

Ответственность за сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации несёт библиотекарь.

Библиотекарь при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования проводит обязательную сверку изданий с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

Систематически (не реже 1 раза в месяц) библиотекарь отслеживает обновление Федерального списка экстремистских материалов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации с целью выявления наличия таких материалов в библиотечном фонде образовательной организации. Информация о проверке фиксируется в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки. Акт по проверке экстремистских материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, подписывается членами комиссии, утвержденной приказом по общеобразовательной организации и хранится в библиотеке.

Если документ, включенный в Федеральный список экстремистских материалов, в соответствии с законодательством обнаружен в фонде библиотеки, ответственный за сверку фонда предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляется Акт о наличии в библиотеке издания, включенного в Федеральный список экстремистских материалов;
- документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;
- для хранения данного документа в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;
- допуск иных лиц к данному документу запрещается.

Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с данными рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

1.9. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке не реже одного раза в квартал техник-программист осуществляет блокировку доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.11. МАОУ «Лицей – интернат № 7» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) 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 МАОУ «Лицей – интернат № 7» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) 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.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию: - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МАОУ «Лицей – интернат № 7»; - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); - 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МАОУ «Лицей – интернат № 7», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. МАОУ «Лицей – интернат № 7» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 МАОУ «Лицей – интернат № 7» в соответствии с уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «Лицей – интернат № 7». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; - не менее одного раза в месяц — методического дня.

V. Организация и управление, штаты

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МАОУ «Лицей – интернат № 7», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МАОУ «Лицей – интернат № 7», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МАОУ «Лицей – интернат № 7».

5.3. Библиотекарь назначается директором МАОУ «Лицей – интернат № 7», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ «Лицей – интернат № 7».

5.3. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МАОУ «Лицей – интернат № 7».

5.3. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.4. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.6. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Зав.библиотекой (библиотекарь) имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МАОУ «Лицей – интернат № 7» и настоящем Положении; б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; в) определять источники комплектования информационных ресурсов; г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда; д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МАОУ «Лицей – интернат № 7» и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители; е) вносить предложения директору МАОУ «Лицей – интернат № 7» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере). ж) участвовать в управлении МАОУ «Лицей – интернат № 7» в порядке, определяемом уставом; з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МАОУ «Лицей – интернат № 7» или иными локальными нормативными актами; и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ «Лицей – интернат № 7»;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МАОУ «Лицей – интернат № 7»;

з) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; д) продлевать срок пользования документами; е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «Лицей – интернат № 7».

7.2. Пользователи 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 на различных носителях, оборудованию, инвентарю; в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; г) 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; д) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ; е) 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; ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся и педагогических работников МАОУ «Лицей – интернат № 7» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — 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.

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря; б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы. г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.