

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска»
протокол от 24.06.19 № 14

Утверждаю
Директор
МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска»
М.Ю. Пашкова
приказ от 28.06.19 № 221

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности библиотеки
МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г №273 – ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 26.06.2007г. №118 – ФЗ, 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015 г., 3 июля 2016 г.),
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149 –ФЗ, (ред. от 18.12.2018 г.)
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 21 декабря 2010г., (ред. от 18.12.2018 г.)
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. (с изм. от 27.07.2006г., 10.05.2007 г., 24.07.2007 г., 29.04.2008 г., 08.03.2015 г.) №114-ФЗ
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; от 29 декабря 2010 г. N 189 (ред. от 24.11.2015 г)
- Закон Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 18.09.1997 г. №152 (ред. от 29.06.2006 № 34-ЗО, от 29.11.2007 №224-ЗО, от 27.08.2009 №452-ЗО)
- Приказ МОиН Челябинской области от 06.02.2007 г. №01-110 "О внедрении контентной фильтрации доступа образовательных учреждений Челябинской области, подключаемых к сети Интернет".
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, приказами Управления по делам образования города Челябинска, Управления образования Тракторозаводского района, Уставом МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска», положением о библиотеке, утвержденном директором МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска».

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее - библиотека) осуществляется в соответствии с Уставом МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска».

1.4. Цели библиотеки МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска» соотносятся с целями МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска»:

1.4.1. Формирование общей культуры личности обучающихся;

1.4.2. Создание условий для реализации федерального государственного образовательного стандарта в образовательном процессе лицея;

1.4.3. Адаптация к жизни в обществе.

1.4.4. Создание условий для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,

1.4.5. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах 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 МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска».

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

1.8. 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 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.

- Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

II. Основные задачи

2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); 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;
- 2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5. проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допущение наличия литературы экстремистского толка в библиотеке (в соответствии с инструкцией по работе МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска» с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»)

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач педагог-библиотекарь:

3.1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет в пользование учебники и учебные пособия;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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;
- организуют массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в процессе осуществления внеурочной деятельности в начальной школе по реализации федерального государственного образовательного стандарта;

3.2. 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 совершенствованию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.3. создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки),
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- библиотека осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечного фонда;

3.4. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска» в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального списка экстремистских материалов, формируемом Министерством юстиции России. Ведет учет пополнения «Федерального списка экстремистских материалов», делает запись не реже одного раза в неделю в журнал «Федеральный список экстремистских материалов»;

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 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 учебным и воспитательным планами МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска».

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ Лицей №120. При определении режима библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц методического дня.

V. Управление библиотекой.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска».

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска».

5.3. Педагог-библиотекарь назначается на должность и освобождается от нее директором МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска», является членом

педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска».

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска» обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ ЦОДОР ОО г.Челябинск Структурное подразделение по Тракторозаводскому району, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска» на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

5.6. 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.

5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность при наличии педагогического образования.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ Лицей №120 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Деятельность по организации обеспечения учащихся и педагогов учебно-методическими пособиями

6.1. Администрация

а) разрабатывает администрация и утверждает директор нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска» по обеспечению обучающихся учебной литературой

б) осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и методической литературы реализуемым программам, учебному плану МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска» и Федеральному перечню учебников 907 28.12.2018 г.)

6.2. Методические объединения и кафедры осуществляют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным перечнем учебников, образовательной программой, учебным планом лицея и согласуют сформированный комплект на заседании методического совета.

6.3. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе

6.4. Педагог-библиотекарь

а) осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся

б) анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной и программно-методической литературой и предоставляет результаты анализа для рассмотрения на методическом совете

в) организует приобретение учебной и программно-методической литературы в соответствии с реализуемыми программами и учебным планом МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска»

6.5. Бухгалтерия проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы

VII. Права и обязанности пользователей

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) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска».

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся МБОУ «Лицей №120 г.Челябинска» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, 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 учебной литературой.

7.4.1. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, иными средствами обучения и воспитания осуществляется в соответствии с Федеральным законом об образовании.

7.4.2. В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм к объему домашнего задания, а также снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, необходимых для использования в образовательном процессе, возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура» при реализации Федерального государственного образовательного стандарта и Федерального компонента государственного образовательного стандарта (БУП-2004) только для работы в классе. Учебники по предметам выдаются учителям-предметникам класс-комплектom:

-«Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура» в количестве 15 экз.

- а) учебники предоставляются бесплатно на период получения образования;
- б) учебники выдаются на основании содержания образовательной программы согласно количеству детей в классе;
- в) учебники выдаются классным руководителям (с 1 по 4 классы) в школьной библиотеке, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»
- г) учащиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно под роспись в индивидуальном формуляре;
- д) педагог-библиотекарь проводит беседу-инструктаж для учащихся о Правилах пользования школьными учебникам;
- е) после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки сдаются учащимися классным руководителям;
- ж) классные руководители сдают комплекты учебников в библиотеку;
- з) при сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1-4 классы – 20 мая
 - 5-9 классы – 25 мая
 - 10-11 классы – 16 июня;
- и) в случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.

7.4.3. Нормативный срок использования учебников-5 лет. При организации учебного процесса в предстоящем учебном году возможно обеспечение учащихся учебниками, выпущенными ранее пятилетнего срока. При условии их соответствия Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и среднего образования и имеющих государственную аккредитацию, хорошего физического состояния и соответствия содержания Федеральному государственному образовательному стандарту и Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего и среднего образования, соответствия реализуемым образовательным программам

7.5. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти книг 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.

VIII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 8.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 8.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 8.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 8.4. по всем работам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 8.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ИНСТРУКЦИЯ

по работе МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска» с изданиями,
включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения.

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления изданий, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации» <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее - «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г № 114 (в ред. 29.04.2008г.).

2. Выявление изданий.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов необходима следующая работа:

2.1. Ежемесячно заходить на сайт Министерства юстиции РФ для пополнения списка экстремистских материалов – педагог-библиотекарь.

2.2. Ежеквартально проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов.

Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки. Контроль за ведением журнала осуществляется директором МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска»

2.3. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут находиться в фондах библиотеки.

3. Осуществляя отбор, заказ и приобретение литературы, с целью пополнения библиотечно - информационного фонда библиотеки лицея, педагог-библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

4. Ответственность.

Ответственность за выполнение данной инструкции, выявление, изъятие из фонда библиотеки и уничтожение экстремистских материалов, а также фильтрацию доступа к сайтам, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» несет комиссия, ответственная за работу с «Федеральным списком экстремистских материалов». Состав и регламент работы комиссии определяются приказом директора МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска».