

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «МБОУ «Лицей № 8»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение регулирует деятельность Школьной библиотеки (далее ШБ), созданного на базе библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 8» (далее МБОУ «Лицей № 8»),

1.3. ШБ является структурным подразделением МБОУ «Лицей № 8», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. ШБ в своей деятельности руководствуется нормативными и регламентирующими документами федерального, регионального и муниципальных уровней, Уставом МБОУ «Лицей № 8» и настоящим Положением.

1.5. ШБ в своей деятельности соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка и ориентируется на: Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА; Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года; Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке; Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.; Руководство ИФЛАЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.; Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в ШБ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

**2. Основные задачи ШБ.**

2.1. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ШБ МБОУ «Лицей № 8».

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

2.4. Совершенствование предоставляемых ШБ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3. Основные цели, функции ШБ**

- Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
- Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
- Организация систематического чтения обучающихся.
- Организация досуга, связанного с чтением, и общения в условиях ШБ с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

#### **4. Основные функции ШБ:**

- Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции МБОУ «Лицей № 8».
- Информационная - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя.
- Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- Аккумулирующая - формировать, накапливать, систематизировать и хранить библиотечно-информационные ресурсы.
- Социальная - содействовать развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- Сервисная — предоставлять информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах.
- Координирующая — согласовывать свою деятельность со всеми подразделениями МБОУ «Лицей № 8», другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

#### **5. Содержание работы ШБ**

- Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов.
- Комплектует фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки.
- 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;
  - Создает условия для работы с книгой и информацией;
  - Содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «Лицей № 8» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
  - Информировывает о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

#### **Организация работы ШБ**

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». А также в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «Лицей № 8», программами и планом работы ШБ.

Структура ШБ: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

Организацию деятельности ШБ осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «Лицей № 8», обучающимися, родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

Заведующий ШБ разрабатывает и представляет директору МБОУ «Лицей № 8» на утверждение следующие документы:

- положение о ШБ, правила пользования ШБ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

В целях обеспечения модернизации ШБ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Лицей № 8» обеспечивает ШБ: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШБ и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН; современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования, и канцелярскими принадлежностями.

Руководство и контроль за деятельностью ШБ осуществляет директор МБОУ «Лицей № 8». Совместно с работниками ШБ он несет ответственность за обеспечение финансирования, сохранности фонда и другого имущества ШБ. Проверка деятельности ШБ проводится по согласованию с директором МБОУ «Лицей № 8».

Режим работы ШБ определяется директором МБОУ «Лицей № 8» в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим ШБ для обеспечения потребностей учебного и вне учебного процессов. При определении режима работы библиотеки предусматривается: ежедневно выделять определенное рабочее время на выполнение внутри библиотечной работы; один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

#### **Штаты и кадры.**

Штаты и должностные оклады работников ШБ определяются действующими схемами и устанавливаются в соответствии с объемом работы в пределах средств, предусмотренных на выплату заработной платы.

Заведующий ШБ назначается директором МБОУ «Лицей № 8» из числа лиц, имеющих специальное библиотечное или педагогическое образование.

#### **Работник ШБ имеет право:**

- самостоятельно определять формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами МБОУ «Лицей № 8»;
- определять в соответствии с Правилами пользования ШБ виды и размеры компенсации ущерба, причиненного ШБ пользователями;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- иметь ежегодно оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

#### **Работник ШБ обязан:**

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШБ;
- информировать пользователей о видах информационных услуг предоставляемых в ШБ;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- систематически повышать свою квалификацию в ЛОИРО, на курсах и семинарах, путем самообразования.

#### **Права и обязанности пользователей ШБ.**

Пользователи ШБ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШБ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШБ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШБ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШБ;

#### **Обязанности пользователей ШБ:**

- соблюдать «Правила пользования ШБ»;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШБ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ШБ;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в ШБ в установленные сроки;
- заменять документы ШБ в случае их утраты или порчи равноценными;
- по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Лицей № 8» полностью рассчитаться с ШБ

Заключительные положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора МБОУ «Лицей № 8».

Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора МБОУ «Лицей № 8».

# **Правила пользования школьной библиотекой Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей № 8»**

## **Общие положения.**

- Правила пользования документом, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам и взаимоотношений пользователя и работников
- Право свободного и бесплатного пользования имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ. С учётом возможностей обслуживаются и родители (иные законные представители) обучающихся.

ШБ предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной), фондом периодических изданий (журналы, газеты), справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).
- ШБ обслуживает пользователей: на абонементе (выдача книг на дом). Режим работы ШБ соответствует времени работы МБОУ. Для пользователей ШБ работает с 9.00 до 16.00.

## **Порядок пользования ШБ**

2.1. Порядок пользования абонементом:

- запись обучающихся МБОУ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей Б производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования Б, является читательский формуляр;
- пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с Правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий, сроки пользования документами: художественная, научно-популярная, познавательная литература - 1 месяц;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, журналы, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3. Права пользователей.

3.1. Пользователь имеет право:

- на беспрепятственное посещение Б, согласно режиму его работы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Б услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Б;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Б;

4. Обязанности пользователей.

4.1. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования Б;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Б(не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в Б книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения Б, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении Б
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в Б документ (кроме учащихся 1-4-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- заменять документы Б в случае их утраты или порчи, признанными работником Б равноценными;
- при выбытии из МБОУ вернуть в Б числящиеся за ними издания и другие документы.

#### 5. Б имеет право.

- 5.1. определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов;
- 5.2. устанавливать порядок выдачи документов из фонда Б;
- 5.3. устанавливать режим работы БИЦ по согласованию с директором МБОУ

#### 6. Б обязан.

- 6.1. осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей .
- 6.2. обеспечивать возможность пользования своим фондами;
- 6.3. пропагандировать деятельность Б и его фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы;
- 6.4. способствовать повышению культурного и образовательного уровня пользователей, развитию познавательных интересов обучающихся, прививая любовь к книге и чтению;
- 6.5. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Б изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- 6.6. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям изданий;
- 6.7. по истечении срока пользования изданиями напоминать пользователям о необходимости их возврата в Б;
- 6.8. пользователи и работники Б обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования Б, соблюдать в Б тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу Б.