

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ
«Общеобразовательный лицей № 3»
№ 45-1/о от 06.04.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- а) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- б) Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015);
- в) Федерального закона «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.06.2002 г. № 144-ФЗ (ред. от 08.03.2015);
- г) Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- д) Федерального закона «О персональных данных» от 20.07.2006 г. № 152-ФЗ
- е) Устава лицея.

1.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.3. Лицей несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.4. Обслуживание производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности на основании Федерального закона «О противодействии экстремисткой деятельности».

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея.

2.2. Формирование навыков пользования книгой, поиску, отбору и критической оценки информации.

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

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирования комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач заведующий библиотекой:

3.1. Формирует универсальный библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами лицея. Универсальный фонд состоит из учебной,

художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся и научно-методической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

3.2. Осуществляет размещение, организацию, сохранность документов библиотеки.

3.3. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание, консультирование при поиске и выборе книг, проводит занятия по основам информационной культуры участникам образовательного процесса

3.4. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (беседы, книжные выставки, литературные викторины и др.)

4. Организация деятельности библиотеки. Управление. Штаты

4.1. Структура библиотеки: абонемент, места для индивидуальных занятий, хранилище учебников

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом лица, программами, проектами и планом работы библиотеки

4.3. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор лица, руководство осуществляет заведующий библиотекой.

4.4. Режим работы библиотеки определяется Уставом лица и правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности заведующего библиотекой

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

а) Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности

б) Разрабатывать правила пользования библиотекой

в) Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки

г) Самостоятельно определять источники комплектования библиотечного фонда

д) Изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда

5.2. Заведующий библиотекой обязан:

а) Обеспечивать реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным законом

б) Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

в) Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей

г) Обеспечивать сохранность использования документов библиотечного фонда, их систематизацию, размещение и хранение

д) Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения

е) Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;

- Правила пользования школьной библиотекой;

- Планово-отчетную документацию;

- Инструкцию по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее - Инструкция).

ж) Осуществлять в установленном порядке сверку библиотечного фонда с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания, фиксировать результаты в «Журнал сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов» (Инструкция). Не допускается наличие в фонде следующих документов:

- материалов, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ и направленных на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

- любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих вышеуказанные признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;

- материалов, предусмотренных частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ.

з) Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда учреждения запрещенных материалов несет заведующий библиотекой.

б. Права и обязанности пользователей библиотеки

б.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа
- б) Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- в) Бесплатно получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки
- г) Бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда
- д) Бесплатно продлевать срок пользования документами из библиотечного фонда

б.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) Соблюдать правила пользования библиотекой
- б) Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
- в) Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки
- г) Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки