

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Многопрофильный лицей №187»  
Советского района г. Казани  
Республика Татарстан, 420054 г.  
Казань,  
ул. Назиба Жиганова, д. 4  
Тел: 8 (843) 590-27-72



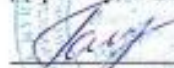
Казан шәһәре Совет районының  
«187 нче куп профильле лицее»  
гомуми белем муниципаль  
бюджет учреждениясе  
Татарстан Республикасы, 420054  
Казан шәһәре, Нәзиб Жиганов ур.,  
4 нче йорт

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»  
Протокол №1 от 26 августа 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей 187»

 Г.Г.Галеева

Введено в действие приказом  
№3 от «28» августа 2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной библиотеке**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Многопрофильный лицей №187» Советского района г.Казани**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение о библиотеке МБОУ «Многопрофильный лицей №187» Советского района г.Казани (далее – Лицей), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации Республики Татарстан «Об образовании» и «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «о противодействии экстремистской деятельности», нормативно-правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором Лицея.

2. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с российскими культурными образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием.

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

4. Цели школьной 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, 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.

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

6. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение учебно-образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Лицея:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- состав фонда, его экземпляжность формируется в зависимости от контингента учащихся и специфики обучения;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, аннотированные указатели и т.п.);

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся в соответствии с их возрастными особенностями. Педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся;

г) популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы;

д) ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей, в соответствии с установленным порядком;

е) организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие библиотечного фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Школьная библиотека по своей структуре делится на: читальный зал для обучающихся и преподавателей и абонемент.

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

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

4.5. Библиотека составляет годовой план работы, который является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Лицея.

4.6. Режим работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка Лицея.

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения.

5.2. Заведующая библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, 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 лицея.

5.3. Заведующая библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

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

5.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотечных работников**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- периодически сверять фонд школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет – сайте Министерства юстиции РФ.

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
- повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации на русском и татарском языке, а также издания на иностранном языке, входящего в программу обучения в Лицее;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

### **7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, их количество и наименование и устно оговаривается срок возврата документа в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования учебным абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для работы в читальном зале.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Многопрофильный Лицей №187, МБОУ,** Галеева Гульнара Гаппасовна

**06.03.25** 17:48 (MSK)

Простая подпись