

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 46» городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
(протокол № 1 от «30» 08 2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
*Г.А. Еремина*  
Еремина Г.А.  
Приказ № 277 от «30» 08 2018 г.



РАССМОТРЕНО  
Общим собранием работников  
(протокол № 4 от «27» 08 2018 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

СОГЛАСОВАНО  
Родительским комитетом  
(протокол № 6 от «27» 08 2018 г.)

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся  
(протокол № 1 от «28» 08 2018 г.)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) устанавливает порядок управления, организации деятельности и пользования библиотекой в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 46» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Библиотека создана в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Учреждения. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения. Библиотека удовлетворяет запросы родителей (законных представителей) обучающихся на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

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

1.6. Порядок работы библиотеки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов осуществляется в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

– становление и формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности, развития интереса к познанию и творческих способностей обучающегося;

– формирование навыков самостоятельной учебной деятельности, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности;

– формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения реализуемых Учреждением основных общеобразовательных и

дополнительных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

– формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственными языками, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению;

– воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

– создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех уровней в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

## 2.2. Задачи библиотеки:

обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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;

защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## 3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов

Учреждения:

– комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат (электронный каталог);

б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой, иными документами и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) 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;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

е) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

#### **4 Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами Учреждения, программами, проектами и планом работы Учреждения.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными 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 и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Учреждение 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 Учреждения.

4.5. Контроль за фондом библиотеки (в том числе по материалам экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заведующий библиотекой Учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. 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.

4.7. Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через официальный сайт Учреждения.

## **5 Управление библиотекой**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Непосредственное текущее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение планово-отчетную документацию

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

## **6 Права, обязанности и ответственность**

6.1. Работник (-и) библиотеки имеет (-ют) право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

д) определять (по согласованию с Советом родителей (законных представителей) обучающихся) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник (-и) библиотеки обязан (-ы):

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать библиотечный фонд в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

6.3. Права и обязанности пользователей библиотеки:

6.3.1. 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 и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6.3.2. Пользователи 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 документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещениях библиотеки;
- д) 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;
- е) при выбытии из Учреждения возвращать числящиеся издания и другие документы;
- ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении;
- з) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- и) при утрате и неумышленной порче документов заменить их такими же изданиями или призванными библиотекой равноценными. При невозможности замены родители (законные представители) обучающихся возместить рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных изданий определяется работником библиотеки по ценам, указанным в учетных документах, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

## 7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения; в индивидуальном порядке родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.2. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 календарных дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 календарных дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.3. Порядок пользования читальным залом:

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

#### 7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положения могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



## **ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Закон определяет экстремистские материалы – предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

### **2. Организация работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ**

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов<sup>1</sup> (далее – ФСЭМ), которая проводится:

при поступлении новых документов в библиотечный фонд; систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

По результатам проверки библиотекарем в случае обнаружения документов, включенных в ФСЭМ, составляется Акт о наличии изданий, включенных в ФСЭМ (Приложение А); результаты проверки фиксируются в Журнале сверки библиотечного фонда с ФСЭМ (далее – Журнал сверки) (Приложение В).

<sup>1</sup> Федеральный список экстремистских материалов размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

2.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

2.3. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки.

### **3. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки**

3.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

3.2. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение Б).

Приложение А  
к Порядку работы библиотеки  
с документами, включенными  
в Федеральный список  
экстремистских материалов

**Акт**  
**о наличии изданий, включенных в федеральный список**  
**экстремистских материалов**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фонду библиотеки (*наименование образовательной организации*).

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности      Подписи

Приложение Б  
к Порядку работы библиотеки  
с документами, включенными  
в Федеральный список  
экстремистских материалов

**Акт**  
**о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный**  
**список экстремистских материалов**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности Подписи



Приложение В  
к Порядку работы библиотеки  
с документами, включенными  
в Федеральный список  
экстремистских материалов

**Журнал сверки библиотечного фонда с  
Федеральным списком экстремистских материалов**

| №<br>п/п | Дата | Наименование<br>документа<br>библиотечного<br>фонда | №<br>ФСЭМ | Результаты<br>проверки | Выявле<br>но<br>№№ | № акта | Ответственный |
|----------|------|---|-----------|------------------------|--------------------|--------|---------------|
|          |      |   |           |                        |                    |        |               |
|          |      |   |           |                        |                    |        |               |