

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 ___ от
«31 » августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Лицей»
_____ О.И. Морозенко
приказ № 410
От 31.08.2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «ЛИЦЕЙ»**

Положение о библиотеке МБОУ «Лицей»

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», от 29.12.2010 г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерством общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения. Утверждается директором школы.

2. Библиотека МБОУ «Лицей» является структурным подразделением образовательной организации МБОУ «Лицей», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека МБОУ «Лицей» не является юридическим лицом и действует на основании устава МБОУ «Лицей», «Положения о библиотеке МБОУ «Лицей», Правилами пользования библиотекой.

4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Лицей».

5. Цели библиотеки образовательной организации соотносятся с целями МБОУ «Лицей»: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

6. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

7. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательной организации, положением о библиотеке.

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

9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Лицей», Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ «Лицей».

10. Ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки несёт директор МБОУ «Лицей».

11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями, требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

II. Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «Лицей»;

(публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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 с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «Лицей» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) 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. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека

обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательной организации выводится отдельно);
- 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.

4.7. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с её уставом.

4.9. Педагогический коллектив школы оказывает помощь библиотечным работникам в процессе выдачи-приёма учебников.

5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. 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.
6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.
 7. Принимает меры по предоставлению информационной продукции читателям в соответствии с положениями Федерального закона №436-ФЗ.
 8. Работники библиотеки проводят мероприятия по проверке фонда на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности с соответствием с Приказами ДО и локальными актами школы.

V. Принципы деятельности библиотеки

5.1. В библиотеке образовательной организации запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 02.12.19 г.), информации, призывающей к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающей или оправдывающей 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.

5.2. Кроме того к таким материалам в соответствии со ст.12 Федерального закона №11-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащими признаки, предусмотренные частью статьи 1 настоящего Федерального закона;

5.3. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к использованию на территории Российской Федерации.

VI. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательной организации.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты

деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

6.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательной организации.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, образовательная организация системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю МБОУ «Лицей» на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке образовательной организации с использованием типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемых в библиотеках (Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 N 37244);
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

6.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: педагог-библиотекарь, заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

6.8. 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.

6.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

7. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотеке образовательной организации;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательной организации, утвержденными руководителем образовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским

советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении МБОУ «Лицей» в порядке, определяемом уставом образовательной организации;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 14 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

9. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

и) повышать квалификацию;

к) принимать меры по предоставлению информационной продукции читателям в соответствии с положениями Федерального закона №436-ФЗ, в том числе:

- принимать меры по выдаче изданий из фондов, в соответствии с возрастными категориями, по отражению знака информационной продукции на изданиях, выпущенных после 2012 г., и в каталоге;
- обеспечивать установку интернет - фильтров на компьютерах с доступом для граждан до 18 лет;
- маркировать собственные издания, афиши, объявления о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях;
- маркировать художественную литературу согласно маркировке, указанной распространителем (поставщиком) в сопроводительных документах; на основе списка изданий, прошедших экспертизу и размещенных на сайте Роскомнадзора; в исключительных случаях - согласно классификации нанятого школой платного лицензированного эксперта

- выдавать художественную литературу в зависимости от возрастных и физиологических потребностей ребёнка;
- исключить случаи размещения в залах открытого доступа общедоступных библиотек информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено;
- размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании машиночитаемой библиографической записи (в формате MARC) и при создании печатной карточки.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательной организации и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

39. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Лицей».

40. Порядок пользования библиотекой устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

а) запись обучающихся МБОУ «Лицей» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Лицей», 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.

41. Порядок пользования абонементом устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

а) пользователи имеют право получить на дом не более трёх документов 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.

42. Порядок пользования читальным залом устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

а) перед началом работы в читальном зале читатель должен зарегистрироваться в контрольном листе саморегистрации;

б) литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;

в) энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале;

г) число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

43. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем МБОУ «Лицей» и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.