

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
протокол № 4 от 20.03.2021

УТВЕРЖДЕНО приказом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лица № 1
от 26.03.2021 № Л1-13-211/1

Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица №1

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке МБОУ лица № 1 разработано на основании, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Библиотека МБОУ лица № 1 (далее - библиотека), участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обучающимися образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. 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 МБОУ лица № 1, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия

их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем.

1.8. Администрация МБОУ лица № 1 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных

и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремистской деятельности, предусмотренных статьей 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», материалов входящих в федеральный список экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minj.ust.ru/ru/extremist-materials>. Фонд библиотеки не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится

в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями. **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы;

2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.5. Формирование и развитие у учащихся читательской грамотности и культуры.

2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации учащихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Формирование основного и учебного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей, в соответствии с Федеральным законом №436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», не допуская наличия или доступа к печатным, аудио, аудиовизуальным и иным материалам, содержащих

признаки экстремизма, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности».

2.8. Содействие внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы школы.

2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и их методической поддержки.

III. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция

- организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

- организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки;

- организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения, учебных кабинетов, других подразделений школы;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

3.6. Досуговая функция

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

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

4.4. С целью обеспечения модернизации библиотеки в условиях ФГОС и в пределах выделяемых средств, администрация 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;
- организует доступ в сеть Интернет;
- ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.
- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором МБОУ лицея № 1 в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.6. С целью обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с уставом МБОУ лица № 1.

V. Управление.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ лица № 1.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед всеми участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается приказом руководителя учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

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

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;

5.7 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники 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 учреждения, положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке дополнительные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с ЭОР и печатными ресурсами;
- проводить проверку на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими в порядке, установленном приказом директора;
- литературу, информационные материалы в обязательном порядке сверять с Федеральным списком экстремистских материалов, в том числе, поступающие в дар. Поступающие информационные материалы сверять систематически при поступлении, находящиеся в открытом доступе для читателей сверять ежемесячно, находящиеся в закрытом доступе для читателей сверять ежеквартально;
- проводить ревизию поступающих документов на наличие информации причиняющей вред здоровью и развитию детей;
- при обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении литературы и материалов.
- 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, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки па основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с ЭОР, интернет-ресурсами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в Комиссию по урегулированию споров.

7.2. 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причиняющее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);
- полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Согласно законодательству, учащиеся должны обеспечиваться учебниками, учебными пособиями, учебно-методическим материалом бесплатно.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения,
- 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия, методическая литература — учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания, ЭОР — 30 дня; издания повышенного спроса — 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами и увеличить количество получаемых документов, 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 документы выдаются только для работы в читальном зале.