Принято Педагогическим советом
№ 09 от 01.04.2022г.
Согласовано Управляющим советом лицея
пр. 04 от 04.04.2022г

Утверждено приказом
№101 от 04.04.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №15»

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 30 декабря 2021г.);

-Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021г №170-ФЗ);

-Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремисткой деятельности» (с изменениями от 02 декабря 2019 №421-ФЗ, с изменениями от 01 июля 2021г. № 280-ФЗ);

-Федеральным законом от 19.05.1995 №80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» (с изменениями от 01 июля 2021г.);

-Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденные Министром культуры РФ В.В.Аристарховым 12.09.2017г.;

-Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции от 01 мая 2019г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации, а также с изменениями от 01.07.2021г. «О внесении изменений в статью 4 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

-Приказом Министерства культуры РФ №1905 от 6 декабря 2019 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

-Письмом Минкомсвязи России от 14.08.2012 №52-165/ВА «О применении норм Федерального закона от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

-Рекомендациями по применению Федерального закона от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, от 22 января 2013г. №АВ-П17-531;

-Рекомендациями Российской Библиотечной Ассоциации по реализации норм Федерального закона от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в общедоступных библиотеках России, осуществляющих обслуживание пользователей до 18-летнего возраста;

-Рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации по применению норм Федерального закона от 01 июля 2021г. №280-ФЗ «О внесении изменений в статью 6 Федерального закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»;

-Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения №14-51-70/13 «О примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения» - письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004;

-Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077 (с изменениями от 02 февраля 2017г. №115);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

-требованиями ФГОС;

-СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189);

-Уставом Лицея

1.2. Данное положение о библиотеке лицея обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.4. Школьная библиотека является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Согласно ст.35 п.1. Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для пользователей библиотеки.

1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея: формирование общей культуры личности учащихся 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.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, 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 и Уставом МБОУ «Лицей №15».

II. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В соответствии с ч.1 статьи 13 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

Необходимо учитывать, что Федеральным законом от 01.07. 2021г. № 280-ФЗ внесены изменения в статью 1 п. 3 Федерального закона №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности». К экстремистским материалам отнесены предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы, либо информация на иных носителях, призывающих к осуществлению экстремисткой деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников еврейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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.

2.3. Библиотека должна иметь Федеральный список экстремистских материалов для сверки с фондом библиотеки. Список в обязательном порядке содержит дату обновления.

2.4. В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 №80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» (с изменениями от 01 июля 2021г.) допускается использование атрибутики, символики либо изображений руководителей групп, организаций или движений, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма.

2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" школьная библиотека обязана обеспечивать защиту детей от вредной для их здоровья и развития информационной продукции.

2.6. Библиотечный фонд открытого доступа библиотеки группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей.

2.7. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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

2.9. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

III. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Обеспечение участников образовательных отношений - учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) учащихся (далее — пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

IV. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

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

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

4.2. Создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;

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

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

• 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, внеурочной и досуговой деятельности;

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;

• 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 общеобразовательного учреждения, 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 администрации лицея по вопросам управления образовательной деятельности;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

• 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 учащихся.

V. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотека включает следующие отделы: абонемент, читальный зал.

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

5.3. Библиотека вправе организовывать акцию «Подари учебник школе» с целью пополнения учебного фонда.

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

5.5 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 лицея в соответствии с Уставом.

5.6. Режим работы библиотеки определяется директором лицея и заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Одного раза в месяц – санитарного дня, в котором обслуживание пользователей не проводится;
- По мере необходимости – методический день.

VI. Управление. Штаты

6.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор лицея.

6.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.

6.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета лицея.

6.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
г) планово-отчетную документацию;
д) технологическую документацию.

6.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется штатным расписанием лицея.
6.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательно-воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лицея и настоящем Положении;

б) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором лицея, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами в размере 28 календарных дней.

е) быть представленными к различным формам поощрения;

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

7.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов.

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;

и) повышать квалификацию;

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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 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;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

8.2. Пользователи школьной 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 книг в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников лицея - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся -по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной 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.

8.4. 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 – 1месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. 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.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.

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