

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
Протокол от 30.08.2024 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.08.2024
№ СЕНЛ-13-408/4

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол от 30.08.2024 №1

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке 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» (ред. от 14.10.2014),

– Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014),

– Федерального закона «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 № 114 - ФЗ,

– Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013);

в соответствии с

– приказом Министерства образования России «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» от 1 марта 2004,

– рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017),

– приказами Министерства образования и науки РФ: «О реализации решения коллегии Минобразования России от 01.03.2004 № 936 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» от 10.02.2004 № 2/2 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» от 15.06.2016 № 715;

– приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2017 № 374 «Развитие системы библиотечного делопроизводства в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», от 25.10.2017 № 1586 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,

– приказа департамента образования Администрации г. Сургута «О создании школьных информационно-библиотечных центров» от 07.07.2017 № 12-27-505/17;

с учетом требований

– федерального государственного образовательного стандарта начального, основного и среднего общего образования,

– федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования,

– санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28).

1.2. Библиотека организуется в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки МБОУ Сургутского естественно-научного лицея (далее - библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями реализации основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования МБОУ Сургутского естественно – научного лицея.

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 общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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 директором лицея.

1.8. Администрация лицея несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательной деятельности. 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://minjust.ru/ru/extremist-materials>. Фонд библиотеки не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

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

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Основными целями и задачами деятельности библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям/законным представителям обучающихся – доступа к информации, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица 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 у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, 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.

д) формирование основного и учебного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности лица и информационными потребностями пользователей, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», не допуская наличия или доступа к печатным, аудио, аудиовизуальным и иным материалам, содержащим признаки экстремизма, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Наличие укомплектованной библиотеки в лице обязательно.

3.2. В структуру библиотеки входит абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

3.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета лица. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности

помещения) и в соответствии с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.6. Администрация лицея создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лицея в соответствии с Уставом.

3.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

3.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством, библиотека лицея взаимодействует с библиотеками, входящими в структуру Министерства культуры РФ.

4. Управление. Штаты

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом лицея.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.

4.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

4.5. 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.

4.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю лицея на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную и технологическую документацию.

4.7. Порядок комплектования штата библиотеки лицея регламентируется его Уставом.

4.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

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

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

5. Функции педагога -библиотекаря

Педагог - библиотекарь:

5.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

- 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 учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

5.2. В составе комиссии проводит проверку справочно - библиографического аппарата фонда на наличие экстремистских материалов, список которых размещён на сайте Министерства юстиции Российской Федерации:

5.2.1. регулярно: при поступлении новых информационных материалов в фонд;

5.2.2. ежемесячно: информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальном зале).

5.2.3. ежеквартально: информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде;

5.3. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказами директора, но не реже, чем раз в квартал.

5.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ лицея;

5.5. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации: разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.)

5.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

5.6.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

5.6.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует формированию ключевых компетенций: способности находить и применять нужную информацию.

5.6.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

5.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

5.7.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

5.7.2. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

5.7.3. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

5.7.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

5.7.5. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

5.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

5.8.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

5.8.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

5.8.3. Консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки 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 лицея и Положении о библиотеке лицея;

б) проводить в установленном порядке уроки 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 лицея, утвержденными руководителем лицея и по согласованию с Управляющим Советом лицея виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом учреждения;

ж) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица или иными локальными нормативными актами;

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

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

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) проводить проверку на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, в порядке, установленном приказом директора, но не реже, чем раз в квартал;

в) 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;

г) проводить ревизию поступающих документов на наличие информации причиняющей вред здоровью и развитию детей;

д) 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.

е) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

ж) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

з) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

и) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

л) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;

м) отчитываться в установленном порядке перед руководителем лица;

н) повышать квалификацию;

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю лица.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановке документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов об 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 документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лица, 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 возврата документов фонда библиотеки.

7.4. 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, методическая литература – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа пользователей с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки, по графику, утверждённому директором лицея;

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) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

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