

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «Лицей № 9 «Олимп»

Протокол № 6 от 25.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Лицей № 9 «Олимп»

.....С.А. Жуковец

Приказ № 132 от 25.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9 «Олимп» города Зугрэса» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", на основе Приказа от 01.03.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования», с учетом Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.10.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также Устава общеобразовательного учреждения и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке лицея (далее - Положение) 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.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся лицея и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом лицея и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации

1.5. Библиотека лицея является структурным подразделением образовательного учреждения: участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки лицея организуется и осуществляется в соответствии с донбасскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации

1.7. Согласно Закону «Об образовании» библиотека лицея доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели библиотеки лицея: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов (ГОС) 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.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, законами, указами и распоряжениями Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, а также и исполнительных органов. решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

II. Принципы деятельности библиотеки

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

2.2. С учетом Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.10.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио- и видео визуальных материалов, содержащих признаки экстремистской деятельности.

2.3. Не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой - либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

2.4. В соответствии Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» к таким материалам относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется Федеральный список литературы, запрещенной к использованию и распространению) ;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества.

2.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения.

2.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников учебно-воспитательного процесса в библиотеке.

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

III. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательного учреждения.

3.2. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях информации в соответствии с информационными запросами пользователей.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, подготовке молодого поколения к жизнедеятельности в информационном обществе.

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, содействие в воспитании ответственной личности, которая способна к самообразованию и самовоспитанию, умеет использовать полученные знания и умения для творческого решения проблемы, обработке разнообразной информации.

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

3.7. Бесплатное предоставление учащимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий как печатными, так и электронными для обучающихся общеобразовательной организации для выполнения Программ начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно спискам, рекомендуемым Министерством образования Российской Федерации.

IV. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

а) комплектует универсальный фонд библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, методическими, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к использованию и распространению ;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов согласно санитарно-гигиеническим нормам и нормативно-правовым документам.

4.3. Создает информационную продукцию:

- а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных в соответствии с потребностью общеобразовательного учреждения;
- б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.4. Осуществляет библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся:

- а) обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале;
- б) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностях;
- в) создает условия для реализации самостоятельности в обучении познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- г) способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- д) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- е) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ж) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- в) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, читательских конференций, литературных викторин и др.)

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

- 4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.11. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки лицея.
- 4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе библиотечного совета и актива читателей.
- 4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

V. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.2. 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 лицея. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются директором лицея на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 5.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с республиканскими перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лицея в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Режим работы библиотеки устанавливает директор лицея согласно Правилам внутреннего распорядка.

VI. Организация, управление и штаты

- 6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки.
- 6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог - библиотечарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, обучающимися, родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

6.3. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.

6.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете, и утверждается директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательного учреждения.

6.5. 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.

6.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

6.9. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

VII. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении о библиотеке лицея;
- 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 лицея, утвержденными руководителем учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- е) взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенные пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- ж) имеет право на надбавки, доплаты и премии, предусмотренные действующим законодательством;
- з) участвовать в управлении лица в порядке, определяемом Уставом;
- з) иметь ежегодный отпуск за отработанный период согласно Федеральному закону «Об отпусках» и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица, локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) повышать свой профессиональный уровень на курсах, семинарах, практикумах и т.п.;
- л) проходить аттестацию.

7.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) формировать фонды в соответствии с утвержденными республиканскими перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- г) обеспечивать соответствующее размещение, хранение систематизацию и использование документов на разных носителях информации;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы;
- е) отчитываться о своей деятельности в установленном порядке перед директором школы;
- ж) повышать квалификацию.

7.3. Библиотечный работник несёт ответственность:

- а) за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в лицеи, трудовым договором;
- б) за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- в) за сохранность библиотечных фондов.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе и содержании 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, аудиовизуальные документы и другие источники на разных носителях информации;
- д) продлевать срок пользования документами и литературой;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица;

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к документам из фондов библиотеки на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- д) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- е) пользоваться компьютерной техникой и включать технические средства только с разрешения библиотекаря;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

IX. Порядок пользования библиотекой

- 9.1. Запись обучающихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря.
- 9.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.
- 9.7. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.8. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 9.9. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилами охраны труда и пожарной безопасности.

X. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение о библиотеке является нормативным актом, принимается на Совете лица и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению коллегиального органа общеобразовательного учреждения и утверждается директором лица.