

Принято»

решением педагогического совета лицея,
протокол № 6 от 31 марта 2021 года
Председатель совета
_____ Л.А. Куклева

«Утверждено»

приказом по МОУ «Звениговский лицей»
Приказ № 31/1.1 от 1 апреля 2021 года
Директор _____ Т.Н. Кузягина

Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Звениговский лицей»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским кодексом РФ, нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека участвует в образовательной деятельности лицея в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом РФ (Часть четвертая. «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»);
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями);
 - Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями);
 - Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
 - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 28.12.2013 г. № 398-ФЗ;
 - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ;
 - Стратегией государственной молодежной политики РФ;
 - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
 - Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
 - Инструкцией об учете библиотечного фонда (приложение 1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000);
 - Уставом МОУ «Звениговский лицей», Правилами внутреннего распорядка МОУ «Звениговский лицей» и настоящим Положением.
- Библиотека в своей деятельности ориентируется на:
- «Конвенцию ООН о правах ребенка»;
 - Манифест школьных библиотек ;

- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

Библиотека в своей деятельности учитывает изменения в:

- Федеральном списке экстремистских материалов, утвержденном Министерством юстиции Российской Федерации.

1.4 Деятельность библиотеки отражается в Уставе лица. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями лица: формирование общей культуры обучающихся на основе реализации ФГОС, создание условий для становления и развития личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и - видео - кассет); цифровом (SD - диски); и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

- комплекзует 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.

3.2. 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 лица;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. 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;
- 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 образовательного учреждения в организации образовательной деятельности обучающихся.

3.4. 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного 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 лица по вопросам управления образовательной деятельностью;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. 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. Наличие укомплектованной библиотеки в лицее обязательно.

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

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС лицей 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, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с нормами СанПин;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лицея в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений и организаций города.

V. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист отдела образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию.

5.7. Работник библиотеки могут осуществлять совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе при надлежащей базовой подготовке.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работник библиотеки имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и Положении о библиотеке МОУ «Звениговский лицей».

6.2. Проводить в установленном порядке занятия по пополнению и совершенствованию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.

6.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.4. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.5. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник библиотеки обязан:

6.6. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.7. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.8. Обеспечить систематизированную организацию фондов и каталогов.

6.9. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.10. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.11. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.12. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица.

6.13. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.

6.14. Раз в месяц обновлять Федеральный список экстремистских материалов в соответствии с установленным графиком (каждый первый понедельник текущего месяца).

6.15. Исключать фондирование экстремистских материалов; в случае их поступления, незамедлительно информировать директора образовательного учреждения о поступлении экстремистских материалов для принятия мер для их изъятия из библиотечного фонда.

6.16. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных

ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.5. Продлевать срок пользования документами.

7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.8. Заменять печатные издания и прочие составляющие библиотечного фонда равноценными в случае их утраты.

7.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации лицея.

Пользователи библиотеки обязаны:

7.11. Соблюдать правила пользования библиотекой, включая правила пользования книжным и учебным фондом литературы.

7.12. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.13. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.14. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.15. 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.

7.16. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

7.17. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.18. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

Порядок пользования библиотекой:

7.19. Запись обучающихся в лицейскую библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

7.20. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.21. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.22. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

7.23. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.24. Максимальные сроки пользования документами: - учебниками, учебными пособиями на один учебный год;

- научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 1 месяц; - периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 14 дней.

7.25. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них

отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

7.26. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.27. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером:

7.28. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.29. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.30. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.31. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки:

- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, внесенных в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденных Министерством юстиции Российской Федерации.

7.32. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Правила
пользования библиотекой
МОУ «Звениговский лицей»**

1. Школьной библиотекой могут пользоваться и быть ее читателями все обучающиеся лица, педагогические работники, администрация и обслуживающий персонал школы, а также родители (законные представители) обучающихся школы.
2. Библиотека выдает читателям книги и другие информационные носители как для использования в читальном зале, так и для работы дома.
3. Пользование школьной библиотекой является бесплатным.
4. Регистрация читателей осуществляется на основании:
 - списка класса по мере посещения библиотеки - для обучающихся лица;
 - предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт)
 - для иных пользователей библиотеки.

В начале каждого учебного года производится перерегистрация читателей.
5. Все издания, выдаваемые читателям, записываются в читательский формуляр.
6. В конце учебного года, а также перед выдачей свидетельства об окончании школы, читатели обязаны сдать в библиотеку все книги, учебники и иные информационные носители.
7. Количество выдаваемых книг и иных информационных носителей на дом и срок их возврата устанавливает библиотека, обычно это 14 дней.
8. Периодические издания выдаются только для чтения в библиотеке в читальном зале.
9. Срок возврата можно продлить, если на данный момент на эту книгу нет спроса со стороны других читателей.
10. Единичные экземпляры книг, наиболее ценные книги, справочники, энциклопедии школьная библиотека выдает для работы только в читальном зале. В исключительных случаях книги выдаются на дом на короткие сроки (1-го до 3дней).
11. Работа в библиотеке с компьютером пользователями производится в присутствии сотрудника библиотеки в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения.
12. В библиотеке для читателей действует внутришкольный распорядок и правила поведения в библиотеке.

**Правила
пользования учебным фондом литературы
МОУ «Звениговский лицей»**

1. Учебники выдаются классному руководителю по количеству обучающихся в классе.
2. Обучающийся получает учебники у классного руководителя. Учебники выдаются обучающемуся на текущий учебный год.
3. Обучающийся обязан при получении учебников в начале года проверить их состояние и в течение 3 дней сообщить библиотекарю об испорченных учебниках.
4. В начале учебного года обучающийся обязан подписать и обернуть все учебники, которые ему выданы.
5. В течение учебного года обучающийся и его родители несут ответственность за сохранность полученных учебников.
6. В конце учебного года обучающийся организованно, вместе с классом, возвращает учебники в библиотеку.
7. При нарушении сроков пользования учебниками без уважительной причины, обучающийся считается должником до момента погашения долга.
8. Спорные вопросы в отношении библиотеки, обучающихся и родителей разрешаются при участии администрации.