

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ лицея № 1
Протокол №
от « » августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ лицея № 1
_____ Л. И. Белик
от «__» _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ лицея № 1**

**г. Славянск-на-Кубани,
МО Славянский район**

**г. Славянск-на-Кубани
2023**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 1 имени семи Героев Советского Союза, выпускников школы (далее - лицей) города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район, участвующим в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лицея.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея: приобщение к духовно-нравственным ценностям, формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения основных 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.

1.4. Библиотека лицея руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, решениями Управления образованием администрации муниципального образования Славянский район, Уставом лицея; Положением о библиотеке, утвержденным директором лицея.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором лицея.

1.7. Лицей несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работниками, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) - доступа к информации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD); коммуникативном (компьютерные сети);
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

- 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 организаций и учреждений;
 - согласно ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 в библиотеке запрещено хранение и распространение экстремистской литературы;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в лица (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов, обучающихся гимназии);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; создаёт информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталог(алфавитный), тематические картотеки;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребления 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 ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр фильмов, презентаций);
- руководит воспитательной работой с книгой в читательских клубах;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов ОУ:

- 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, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, 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);

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых

условий для деятельности библиотеки несёт руководитель лица в соответствии с Уставом лица.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лица. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, - один раз в месяц (последняя пятница месяца).

5. Управление и штаты

5.1. Управление библиотекой лица осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Краснодарского края и Уставом лица.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель лица.

5.3. Руководство библиотекой лица осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лица, обучающимися и их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лица.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором лица, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лица.

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

5.6. Заведующий библиотекой лица разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки лица регламентируется Уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование или среднее, или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное по программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности без предъявления требований к стажу работы.

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

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки лица регламентируются трудовым договором, должностными инструкциями условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки лицея имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лицея и положения о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, библиотечные уроки, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лицея, утвержденными директором лицея, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке;
- вносить предложения директору лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем ОУ или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры; участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки лицея обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- проводить сверку поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, хранить копию этого документа в библиотеке, дополняя её раз в месяц с сайта Министерства Юстиции Российской Федерации;
- согласно Федеральному Закону №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. и Федеральному Закону №135 «О внесении изменений в ст.5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.07.2013 г. выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, не соответствующие возрасту пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лица;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки лица имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица.

7.2. Пользователи библиотеки лица обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице.

7.3. Порядок пользования библиотекой лица:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- 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 - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, 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;

7.6. Порядок работы с компьютером:

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается выход на сайты, не входящие в «белый» список, разрешённых к использованию всем участниками образовательного процесса;
- контроль за электронными документами, Интернет сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) осуществляется инженерной службой школы (установка фильтра);
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.