

Принято Советом Учреждения
Протокол № 6 от 04.06.2021 г.

Принято педагогическим Советом
Протокол № 9 от 04.06.2021 г.

**Рассмотрено советом родителей при
участии представителей совета
обучающихся**
Протокол № 3 от 04.06.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ города Омска
«Лицей № 149»


И.Е. Вождаева



Приказ № 63 – ОД от 07.06.2021 г.

**Положение
о библиотеке БОУ г. Омска «Лицей № 149»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о библиотеке БОУ г. Омска «Лицей № 149» (далее – Положение) является локальным актом общеобразовательного учреждения БОУ г. Омска «Лицей № 149» (Далее – Учреждение, лицей), регламентирует порядок деятельности библиотеки лицея.

1.2 Библиотека руководствуется в своей деятельности документами и нормативными актами Министерства образования РФ, Федеральным законом от «Об образовании в Российской Федерации» 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.), законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ, законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 08.07.2006 № 149-ФЗ, указами и распоряжениями Правительства РФ, органами государственной власти Омской области, решениями департамента образования Администрации г. Омска, Уставом БОУ г. Омска «Лицей № 149», положением о библиотеке БОУ г. Омска «Лицей № 149», утвержденном директором лицея.

1.3 Положение принимается Советом учреждения, педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, советом родителей,

рассматривается методическим советом лица и утверждается руководителем Учреждения.

1.4 Библиотека является структурным подразделением лица, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и свободного доступа к ним.

1.5 Цели библиотеки соотносятся с целями лица: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.6 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 лица и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лица.

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

1.9 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, других работников лица, родителей.

II. Структура библиотеки

2.1 В состав библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) входят медиатека, компьютерная зона, видеотека, хранилища учебного и основного фондов, фонд мультимедийных документов.

2.2 Ресурсы библиотеки составляют совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств соответственно своей структуре:

- Библиотека включает универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для учащихся и педагогов.
- Медиатека – организованное пространство для индивидуальной и массовой работы пользователей с информацией на электронных носителях.

- Компьютерная зона и видеотека включают фонд информационных ресурсов: видеодокументы, CD-ROM и DVD диски, компьютерные базы данных, электронный каталог.

2.3 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

III. Основные задачи

3.1 Сбор, накопление, обработка, систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой лица и информационными запросами всех категорий пользователей.

3.2 Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, периодических изданий, видео документов, электронных документов).

3.3 Обеспечение постоянного доступа учащихся и педагогов к средствам ИКТ и использованию электронных ресурсов медиатеки для их познавательной, исследовательской и профессиональной деятельности.

IV. Основные функции

4.1 Образовательная

Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе лица. Консультирует пользователей в поиске и получении информации из различных ресурсов.

4.2 Информационная

Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса. Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

4.3 Культурная

Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание учащихся. Акцентирует внимание на популяризации литературы, формировании интереса к чтению.

V. Организация деятельности библиотеки

5.1 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах бюджетных средств, целенаправленно выделяемых образовательным учреждениям, лицей обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечного и учебного фондов из бюджетных средств в соответствии со сметой расходов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиНов;
- 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.

5.2 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.3 Ответственность за качество комплектования, своевременность расходования выделяемых бюджетных средств, соответствие их смете, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель лица.

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

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в неделю, в среду – методического дня (для повышения профессиональной квалификации, посещения совещаний, семинаров, рабочих собраний, сдачи отчетов и др.), в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

VI. Управление. Штаты

6.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом лица.

6.2 Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лица, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки.

6.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лица, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с

функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лица.

6.4 Заведующий библиотекой назначается директором лица, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета лица.

6.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) график работы библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию.

6.6 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.

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

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

VII. Права и обязанности библиотеки

7.1 Работники библиотек 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 лица и положением о библиотеке лица;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лица, утвержденными директором, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

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

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

7.2 Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки на бесплатной основе;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального Закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

д) систематически осуществлять сверку имеющихся и поступивших печатных изданий (книги, брошюры, периодические издания и пр.) с целью недопущения попадания в библиотечный фонд экстремистских материалов. Обнаруженные издания изымаются из оборота.

е) регулярно (1 раз в квартал или по мере поступления литературы в библиотеку) актуализировать, т.е. пополнять и сохранять на рабочем столе в

компьютере заведующего библиотекой Федеральный список экстремистских материалов, размещённый на сайте Министерства юстиции РФ (mingust.ru/ru/nko/fedspisok), а также пополнять и сохранять бумажный вариант списка экстремистских материалов;

ж) выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

з) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

и) формировать благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы;
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек и других социальных институтов, связанных с чтением;
- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих 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 директором лица;

н) 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, находящиеся в библиотеке, бесплатно;

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;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

8.2 Пользователи библиотеки обязаны:

а) ознакомиться с правилами пользования библиотекой и строго их соблюдать;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

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

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3 Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся и их родителей, педагогических и иных работников лицея в библиотеку производится в индивидуальном порядке;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр установленного образца;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

д) учебной литературой, имеющейся в фонде библиотеки, имеют право пользоваться все участники образовательного процесса лицея бесплатно.

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 – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 1 день (ночной абонемент);

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 компьютерами, расположенными в библиотеке:

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

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно;

в) запрещается обращение к ресурсам интернета экстремистской направленности;

г) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

IX. Материально-техническая база медиатеки

9.1 Библиотека - это рабочая зона для выбора и работы с книгой. Она имеет пространство для свободного выбора книг младшими и старшими школьниками; места для работы читателей с книгами; рабочее место библиотекаря для выдачи книг; помещение для хранения фонда книг, учебников, периодики.

Оборудование: стеллажи, столы и стулья, библиотечная кафедра; фонды книг, учебников, периодических изданий; компьютер, соединенный в локальную сеть с компьютерами, которые расположены в компьютерной зоне, МФУ (принтер, сканер, копир).

9.2 Компьютерная зона - это пространство, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд электронных документов, Интернет, электронные каталоги; прослушать аудио-файлы, подготовить творческую работу. Учителя и сотрудники библиотеки имеют возможность проводить занятия и консультации с учащимися на базе библиотеки, пользоваться информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте, копировать и тиражировать дидактический материал для уроков.

Оборудование: 5 компьютеров, связанных локальной сетью с сервером и подключенных к сети Интернет; 5 ридербуков; 5 комплектов наушников с микрофоном; фонд CD и DVD дисков.

9.3 Видеотека - это рабочая зона, где определено пространство для индивидуальной и групповой работы с видеоинформацией.

Оборудование: мультимедийный проектор, фонд CD и DVD дисков, видеокамера, видеомagneтофон, фотоаппарат, телевизор.

Х. Порядок принятия и срок действия Положения

10.1 Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

10.2 Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

10.3 Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

10.4 Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Срок действия Положения не ограничен.

При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.
