

**муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 7 Дзержинского района Волгограда»**

ВВЕДЕНО

в действие приказом
от 26.06.19 № 229
Директор _____ А.Н. Каинов



ПОЛОЖЕНИЕ

26.06.19 № 06.01.93
ВОЛГОГРАД

О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

Настоящее положение составлено в соответствии с федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012г. и «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г. ст.5, от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Уставом лицея. Положение о библиотеке вступает в силу после утверждения директором лицея. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Библиотека является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права учащихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Библиотека лицея обладает фондом разнообразной литературы (в том числе для углубленного изучения предметов). Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лицея.

Цели библиотеки соотносятся с целями лицея:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, порядок пользования источниками информации.

Перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой лицея, утвержденными директором лицея.

Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участников образовательной деятельности доступа к информации, 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.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь учащемуся в социализации, развитие его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью.

2.6. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности (Приложение: инструкция «По работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» 17.12.15. № 06.03.371)

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов лица:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществление размещения и сохранности документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

3.2. Создание информационной продукции:

3.2.1. осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

3.2.2. организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю лица;

3.2.3. разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.4. обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

3.3.1. предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2. создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникации; содействие развитию навыков самообучения;

3.3.3. организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.4. оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.5. организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;

3.3.6. обозначение категории информационной продукции применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, - в виде цифры «18» и знака

«плюс» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей».

4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществление накопления, систематизация по предметам, разделам темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;
- поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т. п.);
- способствование проведению занятий по формированию информационной культуры.

5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) учащихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей;
- консультирование по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Основное условие открытия библиотеки - наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Лицей действует со школьным библиотечным центром информационно - методического центра Дзержинского ТУ ДОАВ в соответствии с договором.

4.3. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, небольшой фонд и специализированное место работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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 положениями СанПиНов;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества

библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лицея в соответствии с Уставом лицея.

4.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает. Методический день в библиотеке проводится еженедельно, по четвергам.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека лицея взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление и штаты

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

5.2. Общее руководство библиотекой осуществляет директор лицея.

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

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- локальные нормативные акты;
- планово-отчетная документация;
- технологическая документация.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки лицея регламентируется его Уставом.

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

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

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и лицея регулируются трудовым договором, не противоречащим законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лицея и положении о библиотеке лицея;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по

учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лица, утвержденными директором лица, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения директору лица по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом лица;

- иметь (библиотекарь) ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работником и директором лица или иными локальными нормативными документами;

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

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

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов (в соответствии с ГОСТами);

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей.

Педагог-библиотекарь обязан:

1) выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+ и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей»; к информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, самоубийству;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (и) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, и принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- оправдывающая противоправное поведение, содержащая нецензурную брань;

- с содержанием порнографического характера.

2) осуществлять отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фондов библиотеки, производит их сверку с Федеральным списком экстремистских материалов (далее – ФСЭМ);

3) проводить полугодовую сверку ФСЭМ с фондом библиотеки, фиксировать результаты в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки»;

4) осуществлять сверку поступающих в библиотеку новых изданий с федеральным списком и при обнаружении ИФС и изымать их из фонда;

- составлять Акт на выявленные документы ИФС (Приложение);

5) изымать каталожные карточки на выявленные издания из читательских каталогов и картотек;

6) производить списание и дальнейшее уничтожение материалов экстремистского содержания.

Ответственный за контентную фильтрацию обязан:

- регулярно (два раза в год) проводить работу по блокировке доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в ФСЭМ.

Заместитель директора

Н.А. Петрушова