

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Лицей № 102
г. Челябинска»
М.Л. Оксенчук

Приказ от 07. 02. 2022г.
№19 у/2

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 102 г. Челябинска»

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей №102 г. Челябинска» является структурным подразделением лицея (далее – Лицей), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2 Деятельность школьного информационно-библиотечного центра Лицея (далее-Библиотека) отражается в Уставе Лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.2. Цели деятельности Библиотеки соотносятся с целями деятельности Лицея: 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2022г.);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., (в редакции от 11.06.2021г.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002;
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред. от 21.04.2025) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 (в ред. Федеральных законов от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 29.06.2013 N 135-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 29.06.2015 N 179-ФЗ; на 01.05.2017г.)
- Приказом Минобрнауки России N 936О от 01.03.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры России «Инструкция об учете библиотечного фонда» для учета фондов в библиотеках образовательных учреждений» № 590 от 02.12.1998 г.;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Нормативные документы об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» № 715 от 15.06.2016;

- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на текущий учебный год»;

- Постановлением №28 от 28.09.2020 Главы Государственного Санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Постановление от 28 января 2021 г. N 2 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главы Государственного Санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

- Письмом Министерство образования РФ Департамента общего и дошкольного образования от 23 марта 2004 года N 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»

- Письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»,

- Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области»;

- Уставом Лицея.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотеке Лицея и Правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором Лицея.

1.6. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.7. Обслуживание участников образовательного процесса в Лицее производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

2.2.1. обеспечение участникам образовательного процесса (далее - пользователи) обучающимся, педагогическим работникам, родителям или иным законным представителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.2.5. Пополнение и сохранение фонда библиотеки учебными и методическими пособиями, отвечающими требованиям ФГОС;

2.2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.2. Для реализации основных задач Библиотеки педагоги-библиотекари реализуют следующие функции:

3.2.1. формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов, в соответствии с реализуемыми образовательными программами Лицея;

3.2.2. организуют работу в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным списком экстремистских изданий, формируемым Министерством юстиции России.

В целях недопущения распространения экстремистских материалов среди обучающихся Лицея, её педагогического состава и работников:

- осуществляют один раз в полгода проверку библиотечного фонда лицея на предмет наличия экстремистских материалов путем сверки Федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки;
- следят за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» для своевременного реагирования на изменения;
- в случае размещения новых источников в Федеральном списке экстремистских материалов, ежемесячно производят их распечатку на бумажном носителе;
- изымают и списывают из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- комплектуют универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняют фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулируют фонд документов, создаваемых в Лицее (публикаций и работ педагогов Лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляют размещение, организацию и сохранность документов.
- размещают Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, в помещении библиотеки;

1.2.1. Обязанности по реализации мер защиты детей от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, порядок их применения закрепляются за педагогом-библиотекарем приказом директора Лицея.

Контроль реализации мер защиты детей от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, осуществляет администрация Лицея.

1.2.2. Педагоги – библиотекари создают информационную продукцию:

- осуществляют аналитико-синтетическую переработку информации;
- организуют и ведут справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, картотеки (учебников и учебных пособий, систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю Лицея;

- разрабатывают рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивают информирование пользователей об информационной продукции;

1.2.3. Педагоги-библиотекари осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляют информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создают условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствуют развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организуют обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействуют интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывают информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организуют массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействуют развитию критического мышления;
- содействуют членам педагогического коллектива и администрации Лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

1.2.4. Педагоги-библиотекари осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляют информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляют информационные потребности и удовлетворяют запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействуют профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создают банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляют накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организуют доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляют текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Лицея по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживают деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствуют проведению занятий по формированию информационной культуры; Библиотека является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

1.2.5. Педагоги-библиотекари осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяют запросы пользователей и информируют о новых поступлениях в Библиотеку;
- консультируют по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;

- консультируют по вопросам учебных изданий для обучающихся.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.2. Структура Библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику.

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

2.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Лицея.

2.5. 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 на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

2.6. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Лицей обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием на комплектование 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, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.

2.7. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

2.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки согласно Устава Лицея несет директор.

2.9. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

2.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися Библиотека Лицея взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

3. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

3.2. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Лицея.

3.3. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Лицея.

3.4. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагогом-библиотекарем), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Лицея.

3.5. Заведующий Библиотекой назначается директором Лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Лицея.

3.6. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Комитета по делам образования г. Челябинска.

3.7. Заведующий Библиотекой разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- положение о Библиотеке, правила пользования Библиотекой, положение
- структуру и штатное расписание Библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о Библиотеке Лицея с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

- положение о платных услугах Библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

3.8. 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.

3.9. Сотрудники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

3.10. Трудовые отношения сотрудников Библиотеки и Лицея регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.2. Сотрудники Библиотеки имеют право:

4.2.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Лицея, и положением о Библиотеке Лицея;

4.2.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.2.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

4.2.5. определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой Лицея и по согласованию с Советом Лицея виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

4.2.6. 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 работников Библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

4.2.7. участвовать в управлении Лицея в порядке, определяемом Уставом Лицея;

4.2.8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией Лицея или иными локальными нормативными актами для заведующей библиотеки;

4.2.8.1. иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней для педагога-библиотекаря

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

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

4.3. Работники Библиотек обязаны:

4.3.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

4.3.2. информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

4.3.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

4.3.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.3.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

4.3.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и Лицея;

4.3.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем Лицея;

4.3.9. повышать профессиональную квалификацию.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.2. Пользователи библиотеки имеют право:

5.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;

5.2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

5.2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.2.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5.2.5. продлевать срок пользования документами;

5.2.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;

- 5.2.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 5.2.8. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 5.2.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми Библиотекой, согласно Уставу Лицея и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем лицея;
- 5.2.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю лицея.
- 5.3. Пользователи Библиотеки обязаны:
- 5.3.1. соблюдать правила пользования Библиотекой;
- 5.3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.3.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 5.3.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 5.3.5. 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;
- 5.3.6. расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ, учащиеся среднего и старшего звена; возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки
- 5.3.7. заменять документы (основного и учебного фонда) Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 5.3.8. полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее.
- 5.4. Порядок пользования Библиотекой:
- 5.4.1. запись обучающихся Лицея в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 5.4.2. перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- 5.4.3. документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- 5.4.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.
- 5.5. Порядок пользования абонементом:
- 5.5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 5.5.2. максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия - учебный год;
— научно-популярная, познавательная, художественная литература – 20 дней;
— периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- 5.5.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.6. Порядок пользования читальным залом:
- 5.6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 5.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

5.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

5.7.1. работа с компьютером участников Лицея производится по графику, утвержденному директором Лицея и в присутствии сотрудника библиотеки;

5.7.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

5.7.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

5.7.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотрудникам библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.7.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПин2.2.2/2.4.1340-03).