

Комитет по делам образования
города Челябинска
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей № 11 г. Челябинска»
(МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 11 г. Челябинска»
от 25.01.2021 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
от 25.01.2021 г. № 183

о библиотеке
МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 11 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 11 г. Челябинска», (далее – Учреждение) участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска» (далее — библиотека) отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными; методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.3. Цели деятельности библиотеки определяются целями Учреждения программой развития Учреждения. Деятельность библиотеки направлена на:

- формирование общей культуры личности учащихся Лицея;
- содействие адаптации учащихся Лицея к жизни в обществе, в т.ч. их осознанному профессиональному самоопределению;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, законами и кодексами Российской Федерации, включая Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, Законом Челябинской области от 30.11.2004 №324-30 «О библиотечном

деле в Челябинской области», Уставом Учреждения.

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 настоящим Положением и Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска».

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся Лицея, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее — пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося Лицея, развитии его творческого потенциала;

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

2.1.4. 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 выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

– 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 учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

– осуществляет деятельность по выявлению в фонде библиотеки литературы экстремистского характера: ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов; проводит сверку не реже одного раза в месяц на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Проведенная работа фиксируется в журнале сверки; в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов»; в случае

обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются;

– осуществляет деятельность по выявлению в фонде библиотеки и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции «16+», «18+».

3.1.2. 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 общеобразовательного учреждения;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся Лицея:

– 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;

– 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 педагогическим работникам и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Учреждения:

– 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 работников Учреждения;

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

– поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся Лицея:

– удовлетворяет запросы пользователей и информирует их о новых поступлениях в библиотеку;

– 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. Структура библиотеки Учреждения включает отделы:

- Абонемент,
- Читальный зал,
- Отдел учебников (книгохранилище).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется с использованием библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с программами планами деятельности Учреждения, планами работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями Учреждения, Учреждение обеспечивает библиотеке:

- гарантированное финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимые служебные и производственные помещения в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности, в т.ч. нормативами эксплуатации компьютеров, и в соответствии с положениями санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- оснащение современной компьютерной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;
- оснащение библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает 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 федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- проведение один раз в месяц санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится;
- предоставление педагогу-библиотекарю двух часов рабочего времени ежедневно для выполнения внутрибиблиотечной работы;
- предоставление педагогу-библиотекарю методического дня – не менее одного раза в месяц.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотека Учреждения взаимодействует с учреждениями культуры – библиотеками и библиотечными сетями.

4.8. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся – 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.

4.9. Порядок работы отдела «Абонемент»:

4.9.1. Пользователи отдела «Абонемент» имеют право получать в пользование не более трех объектов библиотечного фонда одновременно, в т.ч. томов многотомных изданий.

4.9.2. Максимальные сроки пользования объектами библиотечного фонда:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

4.9.3. Пользователи могут продлить срок пользования объектами библиотечного фонда, если на них отсутствует спрос других пользователей.

4.10. Порядок работы отдела «Читальный зал»:

– объекты библиотечного фонда, предназначенные для пользования в отделе «Читальный зал», выдаются только для работы в читальном зале и из помещения библиотеки не выносятся;

– энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре объекты библиотечного фонда предназначены для пользования только в отделе «Читальный зал».

4.11. Порядок использования компьютерной техники:

– работа пользователей с компьютерной техникой производится по графику, утвержденному директором Учреждения, в присутствии работника библиотеки;

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

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

– по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;

– педагог-библиотекарь учитывает самостоятельный выход учащихся в сеть Интернет в журнале выхода в Интернет и осуществляет контроль за использованием информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей;

– регулярно, не реже одного раза в квартал, Учреждение обеспечивает проведение работ по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, приносящим вред здоровью и развитию детей, к документам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов;

– использование компьютерной техники производится согласно действующим санитарно-гигиеническим требованиям и правилам.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-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 Учреждения.

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

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Комитета по делам

образования города Челябинска, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, регионального информационно-методического центра.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки работниками регламентируется Уставом Учреждения.

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 Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить 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 образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, установленными Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- проводить в установленном порядке учебные занятия, занятия внеурочной деятельности и дополнительного образования, в т.ч. 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 и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Учреждения 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 в библиотеке;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»;
- 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 (союзов);
- повышать профессиональную квалификацию.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечивать 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы 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 конфликтных ситуаций к директору Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к объектам библиотечного фонда, в т.ч. печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок), документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными объектами библиотечного фонда только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении объектов библиотечного фонда в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых объектах библиотечного фонда несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный объект библиотечного фонда (за исключением учащихся 1-х классов);
- возвращать объекты библиотечного фонда в библиотеку в установленные сроки;
- заменять объекты библиотечного фонда в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;

– полностью рассчитаться с библиотекой (заменять объекты библиотечного фонда в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой) по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания Совета
МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»
от 11.01.2021 № 3