

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 9
от «24» 05 2024г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Лицей №3
им. Секина В.А.» городского округа
г.Стерлитамак РБ
Л.В. Тагирова
«27» 05 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МАОУ «Лицей №3 им. Секина В.А.» городского округа г.Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом МАОУ «Лицей №3» городского округа г.Стерлитамак РБ (далее – Положение), определяет уровень требований к школьной библиотеке, соответствует действующим нормативно-правовым документам.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в образовательном и воспитательном процессе в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом №78-ФЗ от 29 декабря 1994г «О библиотечном деле» Федеральным Законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", иными федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов регионального уровня, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательной организации.

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

2. Цели, задачи деятельности библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям общеобразовательной организации и включают в себя: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, уважения к родному языку, развитию у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению

2.2. Задачами библиотеки общеобразовательной организации являются:

2.2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

- 2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно-нравственной личности.
- 2.2.4. Формирование и развитие информационной культуры, информационной грамотности, информационной гигиены, развитие критического мышления обучающихся.
- 2.2.5. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению.
- 2.2.6. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.
- 2.2.7. Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.
- 2.2.8. Совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно-информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.

3. Содержание деятельности библиотек

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами образовательной организации.
- 3.2. Формирует фонд учебников (в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников).
- 3.3. Осуществляет комплектование фонда художественной, научно-познавательной, справочной литературой.
- 3.4. Осуществляет пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами (планы деятельности, учётные и отчётные показатели, информация о результатах деятельности библиотеки и др.).
- 3.5. Осуществляет учёт поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчёт и регистрацию.
- 3.6. Реализует меры по обеспечению доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам; обеспечивает связь с библиотеками, межбиблиотечный обмен.
- 3.7. По мере поступления новых документов в библиотеку соблюдает требования Федеральных законов ФЗ-114, ФЗ-255, ФЗ-436 осуществлять сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» и «Единым реестром иноагентов» Министерства юстиции РФ. Документы, включённые в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде необходимо изымать из доступа.
- 3.8. В помещении библиотеки размещается утверждённый федеральным органом исполнительной власти актуальный Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.
- 3.9. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. Формирует развивающее и комфортное книжное пространство.
- 3.10. Осуществляет информационно-библиографическую деятельность.
- 3.11. Формирует и ведёт справочно-библиографический аппарат (СБА), электронные каталоги, организует занятия и консультации по использованию СБА.
- 3.12. Осуществляет дифференцированное справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей).
- 3.13. Ведёт учёт, планирование и анализ работы по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.

3.14. Проводит мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры среди них:

- проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;
- проведение занятий, направленных на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации; определения достоверности информации; осуществления поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
- проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;

3.15. Осуществляет организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению, в том числе:

- проведение творческих мероприятий по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;
- осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- реализация различных форм и методов выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе;
- организация участия обучающихся в проведении выставок книг, подготовке ими презентаций произведений художественной литературы;
- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиacentров, редакций газет образовательных организаций и др.);
- реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации.
- обеспечение использования информационных библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- осуществление педагогической поддержки семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;
- проведение мероприятий по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;
- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- осуществление педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию медиа среды образовательной организации

4. Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки формируется в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений, возможностью выделения пространственно обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, предусматривает: абонемент, читальный зал, книгохранилище, медиатеку (компьютерная зона), рекреационное пространство (зона для досугового чтения).

4.2. Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, концепциями развития, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2.1. Состав основного фонда формируется с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включённых в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения, перечня произведений

патриотической направленности, созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

4.3. В целях обеспечения модернизации деятельности библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- организацией доступа к сети Интернет, к электронным библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам;
- достаточным количеством компьютеров;
- программным обеспечением – автоматизированной информационно-библиотечной системой (АИБС), современным оборудованием для автоматизации библиотечных процессов; современной телекоммуникационной, копировально-множительной техникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и требованиями СанПиНов.

4.4. Материально-техническое оснащение библиотеки должно предусматривать обеспечение реализации ФГОС в части развития инфраструктуры, определяться финансовыми и организационными возможностями образовательной организации.

4.5. Денежные средства за макулатуру, сданную библиотекой, расходуются на укрепление материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. Руководитель образовательной организации создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом.

4.8. Режим работы библиотеки определяется руководителем общеобразовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- выделение 2 часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- определение санитарного дня (один раз в месяц), когда обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения качества библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и работников образовательной организации библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками различных систем и ведомств, общественными и иными организациями.

5. Управление. Кадровое обеспечение

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом ОУ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь или

сотрудник, ответственный за организацию деятельности библиотеки (библиотекарь), который назначается руководителем образовательной организации и несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета и общего собрания работников.

5.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут быть введены должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, библиотекарь, медиаспециалист.

5.6. Заведующий библиотекой, или сотрудник, ответственный за организацию деятельности библиотеки, разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.7. 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. Должностные обязанности работников библиотеки регламентируются:

- для педагога-библиотекаря: профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (п.3.6. Обобщённая трудовая функция «Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации»). – URL: https://school98.gosuslugi.ru/netcat_files/32/50/1._Spetsialist_v_oblasti_vospitaniya.pdf?ysclid=mbrkp5y1b9332883560
- для библиотекаря: профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности». – URL: <https://rgub.ru/files/profstandart-970-2.pdf?ysclid=mbrklhu7kb806325259>

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке мероприятия, факультативные занятия, библиотечные уроки, внеурочные занятия

6.1.3. Изымать из фонда документы, проводить списание, указав причину выбытия, в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.1.4. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой форму компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определённом Уставом.

6.1.6. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки.

6.1.7. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных

работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

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

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.1.10. Получать дополнительное профессиональное образование через освоение программ повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности (не реже чем один раз в три года).

6.1.11. Имеет право на ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации. и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором общеобразовательной организации.

6.1.12. На иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещёнными в доступном для ознакомления месте.

6.2.2. Создавать развивающее и комфортное пространство для работы пользователей в библиотеке. При оборудовании помещений придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства, предусмотреть условия для учащихся с ОВЗ.

6.2.3. Формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами образовательной организации.

6.2.4. Осуществлять

- комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы;

- контроль поступления новых документов в библиотечный фонд в целях недопущения нахождения в фонде библиотеки экстремистской литературы, произведений, созданных лицами, признанными иноагентами

- учёт, хранение и рациональное использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными требованиями.

- проверку фонда (не реже 1 раза в квартал) в целях исключения возможности доступа к экстремистским материалам, сверяя актуализированный «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Минюста России, с фондом школьной библиотеки, и документам, подготовленным иноагентами, сверяя с «Единым реестром иноагентов» Министерства юстиции РФ на предмет включения (или исключения) того или иного лица.

6.2.6. Обеспечивать защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 58 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6.2.7. Обеспечивать свободный доступ к ресурсам библиотеки участникам образовательных отношений. Реализовывать меры по организации доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам.

6.2.8. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации. Организовать справочно-библиографический аппарат, систему электронных каталогов, использовать цифровые технологии для поддержки образовательного процесса, предоставлять обучающимся доступ к электронным ресурсам, формировать информационную безопасность (информационную культуру и гигиену) подрастающего поколения;

- 6.2.9. Организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения и семейного чтения.
- 6.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательной организации.
- 6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже одного раза в год.
- 6.2.13. Обеспечивать связь с библиотеками, организация межбиблиотечного обмена.
- 6.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки определяется в соответствии со спецификой конкретной образовательной организации и соотносится с Правилами пользования школьной библиотекой.
- 7.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители).
- 7.3. Пользователи библиотеки имеют право:
- 7.3.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям.
- 7.3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.3.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки. Продлевать срок пользования документами.
- 7.3.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.3.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.3.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки.
- 7.4. Пользователь обязан:
- 7.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 7.4.2. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.
- 7.4.3. Не выносить из помещения школьной библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта.
- 7.4.4. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
- 7.4.5. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.
- 7.4.6. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- 7.4.7. Пользователи: педагоги, сотрудники и родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников и литературы, предоставленных обучающимся в личное пользование.
- 7.4.8. По истечении обучения или работы в общеобразовательной организации вернуть все документы. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными в соответствии с утверждёнными Правилами.
- 7.5. Порядок пользования библиотекой.

7.5.1. Запись обучающихся производится в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники образовательной организации и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно.

7.5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

7.6. Порядок пользования абонементом:

– при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя;

– читатель имеет право получить на дом имеющиеся в наличии издания;

– учебная, методическая литература выдается читателю на срок обучения в соответствии с образовательной программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года);

– литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок, соответствующий образовательной программе;

– срок выдачи научно-популярной, познавательной, художественной литературы – 15 дней

– редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

7.7. Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

– количество документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

7.8. Порядок работы с компьютером в помещении библиотеки:

– работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

– по вопросам поиска информации в Интернете пользователь имеет право обращаться за консультацией к сотруднику библиотеки;

– запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

– работа на ПК осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Сроки действия Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

8.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

(*Воссе*) Д.
Директор МАОУ «Лицей №3 им. Секина
В.А.» г.Стерлитамак РБ

Тач П.В. Тагирова

