

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
МБОУ «ПТПЛ»
Протокол №5
от 28.12.2020

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МБОУ «ПТПЛ»
Протокол №2
от 24.12.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ПТПЛ»
С.А. Меренкова
Приложение №1
к приказу №212-о от 28.12.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей»
г. Пскова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей» (далее - Положение) регламентирует работу и базисные функции библиотеки МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей» (далее - Лицей), которая способствует формированию культуры личности обучающихся общеобразовательной организации и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года, а также Устава МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Лицея и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.4. Библиотека МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей» (далее — библиотека Лицея) является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Согласно ст. 35 п. 1 Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации» библиотека Лицея доступна и бесплатна для обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Цель библиотеки Лицея – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (ФГОС), 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.

1.7. Деятельность библиотеки Лицея основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. В библиотеке Лицея запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия 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 (или) 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.

1.9. На сайте Лицея в разделе «Библиотека» размещена ссылка на «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой общеобразовательной организации определяются в правилах пользования библиотекой Лицея.

1.11. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов.

2.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

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

2.7. Бесплатное предоставление лицеистам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека Лицея:

3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в год и по мере поступления новых документов (литературы).

3.4. 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 Лицея;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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 самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 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.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся Лицея.
- 3.8. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.11. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.12. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки Лицея.
- 3.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Лицея.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами, программами, проектами общеобразовательной организации и планом работы библиотеки Лицея.
- 4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учреждениями, Лицей обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования 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.
- 4.5. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 Лицея в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации и утверждается директором Лицея.
- 4.8. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - одного раза в месяц – методического дня.
- 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 библиотеки

- 5.1. Управление библиотекой Лицея осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Уставом Лицея.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Лицея.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами и Уставом Лицея.
- 5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором Лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательной организации.
- 5.4. Трудовые отношения педагога – библиотекаря с работодателем регулируются Трудовым договором, нормами Трудового законодательства России.
- 5.5. 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.

- 5.6. При наличии соответствующей подготовки педагог-библиотекарь может осуществлять преподавательскую работу по учебному предмету, которая подлежит оплате в порядке и на условиях, установленных для учителей. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется педагогом-библиотекарем только на добровольной основе.

5.7 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- программу развития библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

5.8 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении о библиотеке общеобразовательной организации и Уставе 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, утвержденными директором Лицея, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 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) в соответствии со специальной оценкой условий труда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;

7

- 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. Педагог – библиотекарь обязан:

- обеспечить 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

6.3. Педагог – библиотекарь несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в Лицее, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке Лицея;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой Лицея 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 и литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки и ресурсов сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок и расстановки документов в открытом доступе в библиотеке, расположение карточек каталогов и картотек;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки Лицея;

- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись обучающихся и педагогических работников Лицея в библиотеку проводится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. Работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря.

8.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.

8.7. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

8.8. Работа за компьютером в читальном зале библиотеки Лицея производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

8.9. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о библиотеке Лицея является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

