

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МОУ «Лицей №1 им. К.С. Отарова»



(приказ № 14 от 02.03.2023 г.)

Положение

**о библиотеке и порядке предоставления обучающимся и работникам
учебников, средств обучения и воспитания**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона №14-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 11.12.2015 № 289 об утверждении «Порядка ведения федерального списка экстремистских материалов»;
- Устава МОУ «Лицей №1 им. К. С. Отарова».

2. Библиотека создает условия для реализации обучающимися и работниками МОУ «Лицей № 1 им. К.С. Отарова » (далее - Учреждение) права на бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Уставом и локальными актами Учреждения.

4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

5. Основными целями библиотеки являются цели Учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и программ повышенного уровня,
- адаптация выпускников к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками,
- воспитание у учащихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
- формирование здорового образа жизни.

6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

8. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

II. Основные задачи

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным

ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательной деятельности: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного образовательной деятельности в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

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

8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. Основные функции

1. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их

учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- е) выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, CD, презентации развивающих компьютерных игр);
- ж) организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня, в классах компенсирующего обучения, а при наличии – коррекционных классах.

Педагогам:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- б) содействует росту профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;
- в) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

IV . Режим работы библиотеки

1. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по пятидневной рабочей неделе с 8 часовым рабочим днем, по согласованию с директором Учреждения. При этом:

- два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с МУ «Управление образования» администрации Эльбрусского района проводится методический день.

11. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности

и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. Права и обязанности работников библиотеки

1. Работники библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Работники библиотеки обязаны:

- выполнять должностные обязанности строго в соответствии с должностной инструкцией.

VI. Правила пользования библиотекой МОУ «Лицей №1»

1. Пользователи библиотеки (обучающиеся, работники учреждения, родители) имеют право бесплатно:

- пользоваться учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, библиотечно-информационными ресурсами.
- 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации связанной с использованием услугами библиотеки обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в Учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке по согласованию с директором Учреждения;
- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и КБР (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

4. Библиотека обязана:

4.1.

- не допускать использование средств массовой информации в целях совершения уголовно наказуемых деяний, для разглашения сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну, для распространения материалов, содержащих публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, других

экстремистских материалов, а также материалов, пропагандирующих порнографию, культ насилия и жестокости, и материалов, содержащих нецензурную брань;

- с периодичностью один раз в месяц проводить проверку и сверку фонда имеющейся литературы с Федеральным списком экстремистских материалов и продукции средств массовой информации, опубликованного на сайте Министерства юстиции РФ в соответствии с «Порядком ведения федерального списка экстремистских материалов»;
- Проверка проводится в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, а также в исключения случаев поступления новых изданий экстремистского толка;
- срок и продолжительность проверок для поддержания фонда библиотеки в актуальном состоянии при наличии поступления новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» определяется ежемесячно с 25 по 29 число, в течение 5 дней;
- проверки проводятся комиссионно, ответственность за проведение данных проверок возлагается по должности на старшего педагога-библиотекаря;
- итоги проверок фиксируются в специальном журнале с составлением Акта проверки на выявление экстремистских материалов. В Акте фиксируется каждый факт обнаружения подобных материалов;
- при обнаружении продукции, содержащей признаки экстремизма в целях совершения уголовно наказуемых деяний, продукции, предназначенной для разглашения сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну, для распространения материалов, содержащих публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, других экстремистских материалов, а также материалов, пропагандирующих порнографию, культ насилия и жестокости, и материалов, содержащих нецензурную брань комиссия немедленно информирует руководство школы для выяснения источника поступления в библиотеку подобных материалов. По приказу директора комиссия принимает меры по уничтожению экстремистских материалов путем сжигания в соответствии с Актом уничтожения.

4.2.

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Учреждения и правилами пользования библиотекой; информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения.
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- отчитываться перед директором Учреждения о выполнении годового плана работы.

5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- устанавливается категорический запрет для пользователей компьютерами библиотеки получать и передавать через ресурсы сети «Интернет» запрещенную законодательством Российской Федерации информацию террористического и экстремистского характера, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды, информацию для распространения материалов, содержащих публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, других экстремистских материалов, а также материалов, пропагандирующих порнографию, культ насилия и жестокости, и материалов, содержащих нецензурную брань;
- в целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов в библиотеке не реже одного раза в квартал инженером по программному обеспечению учебного процесса осуществляется проверка посещенных сайтов и использованных электронных ресурсов пользователями библиотеки и блокировка доступа с

компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов, с составлением Акта о блокировке в случае выявления и записью в специальном Журнале проверок;

- работа в компьютерной зоне участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному директором Учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителем информации после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

VII. Платные услуги библиотеки Учреждения

1. Платные услуги не оказываются.