

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Физико-математический лицей
№ 31 г. Челябинска»
 А. Е. Попов

Приказ № 137-у от 04.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Физико-математический лицей № 31 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке МБОУ «Физико-математический лицей № 31 г. Челябинска» (далее – Положение) является основой деятельности библиотеки лицея и локальным нормативным актом, реализующим ст. 27 п. 2 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Физико-математический лицей № 31 г. Челябинска» (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

1.3. Деятельность библиотеки МБОУ «Физико-математический лицей № 31» (далее – библиотека) отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями образовательной и воспитательной деятельности Учреждения:

- 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;

1.5. 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 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 14.04.2023 г.), Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023 г.), Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 28.12.2022 г.), Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (редакция от 28.04.2023 г.), Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (редакция от 28.04.2023 г.), санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждёнными 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;

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

1.7. 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 «Физико-математический лицей № 31 г. Челябинска»;

1.8. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки;

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И 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), коммуникативном (компьютерные сети);

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся лица, развитии их 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 (работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- способствует воспитанию информационной культуры, профилактике экстремистской деятельности, а именно:

- в библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению подобной деятельности либо обосновывающих или оправдывающих её;
- к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности», также относятся: официальные материалы запрещённых экстремистских организаций; материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего

Федерального закона;

- в библиотеке размещается распечатанный Федеральный список экстремистских материалов, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, материалы которого запрещены к распространению на территории Российской Федерации;
 - библиотека ведёт постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
 - проводит обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов 2 раза в год (август, февраль);
 - раз в месяц размещает распечатанный Федеральный список экстремистских материалов;
 - следит за обновлениями Федерального списка экстремистских материалов для своевременного реагирования на изменения;
 - изымает и списывает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - включает в план работы социально-просветительские и практико-ориентированные мероприятия по вопросам медиабезопасности;
- осуществляет деятельность по выявлению в фонде библиотеки и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции «16+», «18+»;

3.1.2. Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- 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 лица:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам самостоятельного библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе 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), 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 лица:

- 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 учащихся.

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 и планами деятельности Учреждения, планами работы библиотеки;

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями лица, библиотеке обеспечивается:

- 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 молодёжи»;

- 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 создаёт 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 несёт 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 учащимися библиотека Учреждения взаимодействует с другими школьными библиотеками Челябинска, Челябинской области и библиотеками министерства культуры Челябинской области, электронными библиотеками;

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 абонемента:

4.9.1. Пользователи отдела «Абонемент» имеют право получать в пользование не более пяти 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 – 2 недели;
- издания повышенного спроса – 15 дней;

4.9.3. Пользователи могут продлить срок выдачи документов, если на них отсутствует спрос других пользователей;

4.10. Порядок работы читального зала:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и не выносятся из помещения читального зала;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре объекты библиотечного фонда предназначены для пользования только в читальном зале;

4.11. Порядок использования компьютерной техники:

- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- педагог-библиотекарь 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 компьютера, установленного в библиотеке, к сайтам и электронным документам, приносящим вред здоровью и развитию детей, к документам, включённым 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 несёт 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-отчётную 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, подтверждённую 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;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором

МБОУ «Физико-математический лицей № 31 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 библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными 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 любой документ из фондов библиотеки на условиях, установленных правилами пользования библиотекой;
- 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 страницы, не делать подчёркиваний, пометок), 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 документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный объект библиотечного фонда;
- 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 (заменить 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора лицея;

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета лицея и утверждается директором.