ОТЯНИЯП

Общим собранием работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21»

Протокол № 1 от 09.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» № 3-п от 09.01.2023г.

Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о библиотеке регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее по тексту Библиотека).
- 1.2. Настоящее положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года и ФЗ от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июля 2021 года, с учетом ФЗ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2022 года, а также Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее по тексту Учреждение) и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность Учреждения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.
- 1.4. Библиотека, как центр информационного обеспечения образовательной деятельности и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:
- сохранение и развитие его традиционных основ (фундаментальность, универсальность, профильность и элитарность);
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательной деятельности как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательной деятельности по различным аспектам образовательной деятельности.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

- 1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели Учреждения:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой Учреждения».
- 1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

2. Основные цели, функции и виды деятельности

- 2.1. Основные цели библиотеки:
- 2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

Обеспечение участникам образовательной деятельности обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, использования культурным ценностям посредством библиотечноинформационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки, кроме источников информации, федеральный список экстремистской литературы, которые в библиотеках запрещены.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства ЛИЦЕЙ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

- 2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
- 2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
- 2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей обучающихся.
- 2.1.6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.
- 2.2. Функции библиотеки лицея:
- Аккумулирующая библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

- Сервисная библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечноинформационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- Учебная библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- Просветительская библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- Воспитательная библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и гимназии.
- Социальная библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

3. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека Учреждения осуществляет следующие виды деятельности:

- 3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов Учреждения.
- 3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд Учреждения, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземплярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

- 3.1.2. Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.1.3. Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.
- 3.1.4. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.
- 3.1.5. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы.

Степень старения основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

общегуманитарные и социально-экономические — последние 5 лет;

естественнонаучные и математические — последние 10 лет;

общепрофессиональные — последние 10 лет;

специальные — последние 5 лет.

- 3.1.6. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.
- 3.2. Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека Учреждения:

- 3.2.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки).
- 3.3. Библиотечно-информационное обслуживание.

Библиотека Учреждения:

- 3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 3.3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся.
- 3.3.3.1. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.
- 3.3.3.2. Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.3.4. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:
- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих обучающихся.
- 3.3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.
- 3.3.5.1. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.
- 3.3.5.2. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернету, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.
- 3.3.5.3. Осуществляет текущее информирование педагогов, избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью и Учреждением в целом.
- 3.3.5.4. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.
- 3.3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.3.6.1. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательной деятельностью и воспитанием обучающихся.
- 3.3.6.2. Организует консультации по вопросам организации семейного чтения.
- 3.3.6.3. Консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся.
- 3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки.

Библиотека Учреждения:

3.4.1. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года.

- 3.4.2. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки.
- 3.4.3 Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.
- 3.5. Досуговая деятельность библиотеки.
- 3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления; организует читательские клубы, объединения.
- 3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.
- 3.5.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр и др.).
- 3.5.4. Осуществляет выставочную деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.
- 3.6. Информатизация работы библиотеки:
- 3.6.1. Реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития библиотеки и Учреждения.
- 3.6.2. Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями Учреждения, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.
- 3.6.3. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.
- 3.6.4. Принимает участие в создании единого информационного пространства Учреждения в соответствии с программой информатизации Учреждения.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

- 4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:
- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (<u>ГОСТ 7.0.93-2015</u> «Библиотечный фонд. Технология формирования»).
- 4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования <u>Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ</u> «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде изымать из доступа.
- 4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.
- 4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше, чем $1,5\times4$ см.

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе ланных библиотеки.

4.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов — по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;
- установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радио-чип, иной вид маркировки);
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю. Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочнобиблиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.
- 4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.
- 4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.
- 4.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.
- 4.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную уграту эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.
- 4.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.
- 4.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и

невосстановимого сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

- 4.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.
- 4.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.
- 4.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка документов библиотечного фонда

- 5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.
- 5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.
- 5.3. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.
- 5.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие экстремистских материалов, которые входят в федеральный список, опубликованный Минюстом России на своем сайте.

Если заведующий библиотекой найдет экстремистский материал, то должен ограничить к нему доступ со стороны пользователей.

5.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация деятельности библиотеки

- 6.1. Библиотека является структурным подразделением Учреждения.
- 6.2. Библиотека может быть реорганизована в иное подразделение Учреждения в части бесплатного пользования библиотечно-информационного ресурсами. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором Учреждения по согласованию с руководителем библиотеки.
- 6.3. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 6.4. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в Учреждении обязательно.
- 6.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы Учреждения.

- 6.6. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.
- 6.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами, и нормативами (СанПиН 2.4.3648-20) по технике безопасности хранения и пользования книжным фондом, эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли), современной мебелью, стеллажами и другим оборудованием для хранения фондов библиотеки;
- —современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальномножительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
- 6.8. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования
- основного фонда несет директор Учреждения (в соответствии с Уставом Учреждения.
- 6.9. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой по согласованию с директором Учреждения. Для оптимизации работы библиотеки предусмотрено:
- два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц (первая среда месяца) проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- один раз в неделю (среда) по согласованию с городским методическим объединением школьных библиотекарей проводится методический день.
- 6.10. Работа сотрудника библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.
- 6.11. 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.

7. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке Учреждения».

Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения:

- 7.1. Управление библиотекой Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом Учреждения, «Положением о библиотеке Учреждения».
- 7.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
- 7.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Учреждения.

- 7.4. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Учреждения.
- 7.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- проект заказа на учебную литературу;
- 7.6. Трудовые отношения заведующей библиотекой и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 7.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.
- 7.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором Учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда.
- 7.9. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.
- 7.10. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.
- 7.11. Работники библиотеки имеют право:
- -- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск 12 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Лицея;
- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором Учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.
- 7.12. Работники библиотеки обязаны:
- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор Учреждения и заведующий библиотекой;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

8. Права и обязанности библиотеки

- 8.1. Библиотека имеет право:
- 8.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».
- 8.1.2. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору Учреждения.

- 8.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.
- 8.1.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 8.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 8.1.6. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.
- 8.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 8.1.8. Представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.
- 8.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- 8.1.10. Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).
- 8.1.11. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом данного Учреждения.
- 8.2. Библиотека обязана:
- 8.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом Учреждения и «Правилами пользования библиотекой»;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов с учетом потребностей пользователей.
- 8.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.
- 8.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей.
- 8.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.
- 8.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.
- 8.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.
- 8.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.
- 8.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.
- 8.2.9. Вести учет работы в электронном виде и отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения.
- 8.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).
- 8.2.11. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение,

8.2.12. Классифицировать библиотечный фонд в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (п.3 ст.6) по следующим категориям информационной продукции:

информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет (0+); информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет (6+); информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет (12+); информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет (16+); информационная продукция, запрещенная для детей (18+);

- ежеквартально проводить сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- библиотеки несут ответственность за информацию, представленную в сети Интернет;
- работники библиотек обязаны не допускать детей к вредоносным сайтам;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 9.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- 9.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 9.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 9.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 9.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 9.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 9.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 9.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.
- 9.1.8. Обращаться к директору Учреждения для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.
- 9.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 9.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 9.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 9.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 9.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 9.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- 9.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 9.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 9.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо возместить реальную рыночную стоимость документов.
- 9.2.9. По истечении срока обучения или работы в Учреждении полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

10. Порядок пользования библиотекой:

- 10.1. Запись обучающихся Учреждения в библиотеку может производиться по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей по паспорту.
- 10.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять:
- 10.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11. Порядок пользования абонементом:

- 11.1. Обучающиеся имеют право получить на дом не более 2-х изданий одновременно, педагоги и другие пользователи не более 6.
- 11.2. Сроки пользования документами:
- -учебники, учебные пособия учебный год;
- -художественные произведения по программе время изучения
- -научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания 2 недели,
- -энциклопедии, редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- -пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

12. Порядок пользования читальным залом

- 12.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 12.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 12.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

13. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

- 13.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательной деятельности производится только в присутствии заведующей библиотекой и после регистрации в соответствующем журнале.
- 13.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 13.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем после его предварительного тестирования работником библиотеки.
- 13.4. По всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки.
- 13.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

- 13.6. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. 11.7.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;
- 13.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- 13.8. Продолжительность непрерывной работы без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Помещения, оборудование, компьютерная и оргтехника для оснащения библиотеки/медиатеки

(рекомендуемые минимальные нормативы)

Библиотека

- 1. Помещения: зал абонемента, читальный зал, помещение хранения фонда.
- 2. Мебель:
- 2.1. Читальный зал: рабочие столы и стулья для занятий, шкафы для справочных изданий, книжные стеллажи для открытого доступа, закрытые стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, каталожные кубы;

рабочий стол и стул библиотекаря; рабочий стол и стул библиографа.

- 2.2. Абонемент: книжные стеллажи для открытого доступа, закрытые стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, кафедра выдачи, ящики для хранения формуляров, рабочие столы и стулья работников библиотеки;
- 2.3. Помещение хранения фонда: книжные стеллажи для размещения книг, учебников, периодики, рабочие столы и стулья работников библиотеки.
- 3. Оборудование: ксерокс, компьютер, телефон.

Отдел (сектор) мультимедийных документов (видео-фоно-диатека)

- 1. Помешение.
- 2. Мебель:
- 2.1. Стеллажи для хранения аудио-, видеокассет и других носителей информации.
- 2.2. Стол для работы и просмотра видеозаписей.
- 2.3. Рабочее место для прослушивания аудиозаписей.
- 2.4. Рабочее место медиаспециалиста
- 3. Оборудование: компьютер с программным обеспечением, плеер, видеомагнитофон.

Технический отдел

- а) Компьютерный зал
- 1. Помещение.
- 2. Мебель:
- 2.1. Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.
- 2.2. Шкафы и стеллажи для хранения дискет, CD-ROM и DVD.
- 2.3. Рабочее место системного администратора
- 2.4. Рабочее место программист-системотехника.
- 2.5. Рабочее место лаборанта.
- 3. Оборудование: телефонная линия, компьютеры, программное обеспечение.
- б) телевидеоаудиостудия
- 1. Помешение.
- 2. Мебель:
- 2.1. Рабочие столы и стулья.
- 2.2. Шкафы и стеллажи для хранения аудио-, видеокассет, CD-ROM и DVD.
- 2.3. Рабочее место заведующего.
- 2.4. Рабочее место медиаспециалиста.
- 3. Оборудование: телевизор, видеомагнитофон, видеокамера, плеер, компьютер с программным обеспечением, принтер, мультимедийный проектор.
- в) минитипография
- 1. Помещение.
- 2. Мебель:
- 2.1. Рабочие столы и стулья.
- 2.2. Рабочее место заведующего.
- 2.3. Шкафы и стеллажи для хранения изданий.
- 3. Оборудование: компьютер с программным обеспечением, принтер, сканер, ксерокс.