

Принято
на педагогическом совете
протокол № 2 от 09.11.2020 года

Утверждено
приказом директора лица
№ 367 -од от 09.11.2020 года
директор ГАОУ СО «СамЛИТ
(Базовая школа РАН)»
_____ Н.И. Лебедев

**Положение о библиотеке
государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской области
«Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа РАН)»**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.09.2020 и Федеральным законом N 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 г., Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 15.10.2020), Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010 (с изменениями от 31.07.2020 №303-ФЗ) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом лица.

1.2. Данное Положение о библиотеке (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки, которая способствует формированию культуры личности учащихся лица и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом лица.

1.5. Библиотека является структурным подразделением информационно-ресурсного центра лица, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников лица, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).

1.8. Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом лица и данным Положением.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки.

- 2.1. Деятельность лицейской библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. В библиотеке запрещается распространение, производство, хранение и использование печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 15.10.2020).
- 2.3. Не допускается наличия документов либо информации на других носителях, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
- 2.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 2.5. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.6. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3.. Задачи библиотеки

- 3.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования учащихся, педагогов и других сотрудников лицея.
- 3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее – пользователям) – 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.
- 3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.

- 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.6. Защита пользователей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

4. Основные функции библиотеки

- 4.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 4.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой лица:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, научно-педагогическими, методическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов..
- 4.3. Создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно - библиографический аппарат;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:
- обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале,
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся,
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
 - осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам,
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры,
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях,
 - консультирует по вопросам учебных изданий,
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности;
 - способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектов в системе дистанционного обучения);
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

- 4.5. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда, обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 4.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждение книг, читательские конференции, викторины и др.).
- 4.7. Осуществляет сверку поступающих документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, не реже одного раза в квартал.
- 4.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.
- 4.9. Проводит изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.10. Осуществляет систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 4.11. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
- 4.12. Обеспечивает требуемый режим хранения библиотечного фонда
- 4.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда

5. Организация работы. Управление. Штаты

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лицея, который утверждает технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед администрацией лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.
- 5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:
 - а) правила пользования библиотекой;
 - б) положение о библиотечном фонде учебников;
 - в) планово-отчетную документацию.
- 5.4. Работник библиотеки должен иметь Федеральный перечень экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации
- 5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 5.6. Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами лицея.

6. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки

6.1. Библиотечный работник имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы лица;
- на поддержку со стороны региональных органов образования, администрации лица в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, 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 работы лица;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке.

6.3. Библиотечный работник несет ответственность:

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

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее *Положение о библиотеке* является локальным нормативным актом, утверждается директором лица.

7.2. После принятия Положения в новой редакции, предыдущее автоматически утрачивает силу.