

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда Калининградский морской лицей

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МАОУ КМЛ
Протокол от 23.08.2022 г. №1

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАОУ КМЛ
Н.В. Краснова

Приказ № 304 от 23.08. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
МАОУ Калининградского морского лицея

Калининград
2022

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015 г.);
- Законом «О библиотечном деле» (редакция, действующая с 3 октября 2016 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4, авторское право);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ (ред. от 23.11.2015 г.) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 19 июля 2018 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. №436-ФЗ (ред. от 29.07.2018 г.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ (ред. от 04.06.2018 г.) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23 марта 2004 г. №14-51-70/13;
- Приказом министерства культуры России от 08.10.2012 г. №1077 (ред. от 02.02.2017 г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 года №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 23.12.2020 № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательными организациями, утверждённый приказом Минпросвещения России от 20 мая 2020 г. № 254»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 12 ноября 2021 г. № 819 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования";
- Уставом МАОУ Калининградский морской лицей.

1.2. Положение является локальным актом МАОУ КМЛ, определяет уровень требований к библиотеке, как к структурному подразделению лицея.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Калининградского морского лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями

соответствующего органа управления образованием, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения Калининградский морской лицей, положением о библиотеке, утвержденным директором лицея.

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

1.6. Библиотека имеет фонд научной, справочной, учебной, методической и другой литературы, периодики в соответствии с направлением деятельности лицея и учебного процесса. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательной организации.

1.7. Библиотека лицея доступна и бесплатна для лицеистов, преподавателей, сотрудников, родителей (или других законных представителей).

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» работник библиотеки выявляет и исключает из открытого доступа для обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.10. В библиотеке запрещается наличие, издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ (ред. от 23.11.2015 г.) "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. Работник библиотеки регулярно производит сверку фонда библиотеки и новых поступлений в библиотечный фонд с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», в случае выявления такие материалы изымаются и утилизируются, доступ к электронным документам сети «Интернет» блокируется.

Пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» установлено, что целью государственной политики в интересах детей является, в том числе,

защита детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, определены правовые и организационные основы противодействия экстремистской деятельности.

В силу ст. 1 Федеральный закон № 114-ФЗ под экстремистской деятельностью понимается, в том числе:

- публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;

- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, за исключением случаев, использования нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии;

- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;

- публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;

- организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению.

Статьей 2 Федерального закона № 114-ФЗ предусмотрено, что противодействие экстремистской деятельности основывается на следующих принципах:

- признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, а равно законных интересов организаций;

- законность;

- гласность;
- приоритет обеспечения безопасности Российской Федерации;
- приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

Основными направлениями противодействия экстремистской деятельности являются:

- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

- выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

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

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – лицеистам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации лицеиста, развитии его творческого потенциала в единстве с развитием его готовности к выбору профессии и продолжению образования.

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

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

- 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 общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по профилю лица;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга лицеистов.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лица, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для лицеистов.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, учебный фонд, множительную технику и др.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки; обеспечения требуемого режима хранения и сохранности фонда, организации работы по сохранности фонда; обеспечения соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

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 несет директор лицея в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом лица.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лица.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лица, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лица.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором лица, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета КМЛ.

5.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.7. Трудовые отношения заведующей библиотекой и лица регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лица и положении о библиотеке лица;

- определять источники комплектования информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов; формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем лица; повышать квалификацию.

VII. 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 книг и других источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование на абонементе (выдача книг на дом) печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать книги и другие документы в библиотеку в строго установленный срок;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится на основании приказа директора по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- книжный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- *для читателей-лицеистов:*
максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – на текущий учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – на срок 15 дней;
 - периодические издания – 15 дней;
 - количество книг (не считая учебников) не должно превышать 5-6 экземпляров;

- для учителей и сотрудников лицея:
- учебники, учебные пособия – на текущий учебный год;
- методическая литература – 1 месяц;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – на срок 15 дней;
- периодические издания –15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером пользователей библиотеки производится в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.