|  |  |
| --- | --- |
|  | Нормативные акты организации |

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Благовещенский профессиональный лицей»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОПротокол педагогического советаот 31.08.2020 № 1 | УТВЕРЖДЕНОприказом директора КГБПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» от «18» 09 2020 № 36/6 |
| СОГЛАСОВАНОПротокол студенческого советаот 17.09.2020 № 1 |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке лицея**

Благовещенка, 2020

I Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе лицея.
3. Цели библиотеки лицея соотносятся с целями лицея: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека лицея руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции РФ, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом лицея, Положением о библиотеке, утверждённым приказом директора лицея.
5. Деятельность библиотеки лицея основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

*В соответствии с Федеральным законом от 25.072002 г. № 114- ФЗ (с изменениями от 27 июля 2006г, 10 мая, 24 июля 2007 г., 29 апреля 2008 г). «О противодействии экстремистской деятельности, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:*

* 1. *Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.*
	2. *Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной и языковой принадлежности или отношения к религии.*
	3. *Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной и языковой принадлежности или отношения к религии.*
	4. *Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с атрибутикой или символикой до степени смешения.*
	5. *Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.*
	6. *Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.*
	7. *Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.*
	8. *Массовые мероприятия библиотеки лицея направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.*
1. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением библиотеке лицея и Правилами пользования библиотекой лицея, утверждёнными директором лицея.
2. Лицей несёт ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания библиотеки.
3. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

**II Основные задачи**

1. Основными задачами библиотеки лицея являются:

* обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее – пользователей)- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети и иных носителях);
* воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
* совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
* проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

**III Основные функции**

1. Для реализации основных задач библиотека:
* формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов лицея:
* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
* создаёт информационную продукцию:
* осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
* организует и ведёт справочно - библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и.т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
* осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
* создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;
* осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
* удовлетворяет запросы пользователей и формирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV Организация деятельности библиотеки**

1. Библиотека лицея по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище
2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки лицея.
3. Библиотека лицея вправе предоставлять платные библиотечно - информационные услуги, перечень которых определяется Уставом лицея.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантийным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствия высокой влажности, запылённости помещения, каррозийно - активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями Сан ПиН;

-телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

1. Лицей создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
2. 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 лицея в соответствии с уставом лицея.
3. Режим работы библиотеки лицея определяется вед. библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея и утверждается директором лицея.
4. - 1 раз в месяц санитарный день, 2 часа рабочего времени отводится на внутреннюю библиотечную работу (книги в это время не выдаются).

**V Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом лицея.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки лицея осуществляет директор лицея.
3. Руководство библиотекой лицея осуществляет вед. библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки лицея в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.
4. Вед. библиотекарь назначается директором лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Вед. библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору лицея на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определённых положением о библиотеке лицея с использованием «Типовых отраслевых нормы труда на работы, выполняемых в библиотеках» (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014г. №2477);

в) планово- отчётную документацию;

г) технологическую документацию.

1. Порядок комплектования штата библиотеки лицея регламентируется Уставом лицея.
2. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки лицея могут вводиться должности: ведущий библиотекарь, библиотекарь.
3. Трудовые отношения работников библиотеки лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI Права и обязанности библиотеки**

**1. Работники библиотеки лицея имеют право:**

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспалительного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лицея и положении о библиотеке лицея;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
* рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лицея, утверждёнными директором лицея, по их согласованию с педагогическим советом лицея, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки (при утрате издательской литературы взыскать за 1 экземпляр в соответствии с рыночной ценой или предоставить взамен равноценную книгу);
* иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами в размере 28 календарных дней и дополнительный отпуск 12 рабочих дней по усмотрению администрации в соответствии с коллективным договором лицея.
* быть представлены к различным формам поощрения;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**2. Работники библиотек обязаны:**

* обеспечить пользователямвозможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
* совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечить режим работы библиотеки лицея;
* отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
* повышать квалификацию;
* не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

**VII Права и обязанности пользователей библиотеки**

**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 на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

 - продлевать срок пользования документами;

* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на не традиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

**2. Пользователи библиотеки лицея обязаны:**

* соблюдать правила пользования библиотекой лицея:
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
* пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. В случае обнаружения дефектов в сдаваемых книгах, то за порчу печатного издания, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник по их вине.
* расписываться в читательском формуляре за полученный документ;
* возвращать документы в библиотеку лицея в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой лицея;
* полностью рассчитаться с библиотекой лицея по истечении срока обучения или работы в лицее.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати лет до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях.

В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов и иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

**3. Порядок пользования библиотекой лицея:**

* запись в библиотеку лицея обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников лицея - в индивидуальном порядке, родителе (иных законных представителей) обучающихся- по паспорту;
* перерегистрация пользователей библиотеки лицея производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

**4. Порядок пользования абонементом:**

* пользователи имеют право получатьна дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:
* учебники, учебные пособия- в течение учебного года;
* научно- популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса- 7 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**5. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:**

* работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором лицея и в присутствии сотрудника библиотеки;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* по всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
* работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно- гигиеническим требованиям.