

«СОГЛАСОВАНО»
Советом лицея.
Протокол от 10.12.2018 № 6

Принято педагогическим
советом.
Протокол от 07.12.2018 № 4

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МБОУ «Лицей-интернат»
от 10.12.2018 № 327

Положение
о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лицей-интернат имени М. М. Сперанского»
(с изменениями, утвержденными приказами директора
от 17.06.2020 № 93 от 25.12.2023 № 278; от 05.07.2024 № 198)

1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат имени М. М. Сперанского» (далее Лицей-интернат) создана с целью обеспечения реализации образовательных программ и обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ), федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 №78-ФЗ), федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (от 25.07.2002 № 114-ФЗ), Письмом Министерства образования РФ «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения» (от 23.03.2004 № 14-51-70/13), другими законодательными документами, касающимися организации библиотечной деятельности, Уставом Лицея-интерната.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки Лицея-интерната являются:

- обеспечение доступа к библиотечно-информационным ресурсам для учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) учащихся (далее – пользователям);
- содействие в осуществлении образовательной деятельности Лицея-интерната, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользования – 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.

3. Основные функции

Основными функциями библиотеки Лицея-интерната являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Лицея-интерната:

- комплектование фонда учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- комплектование фонда печатной продукцией, издаваемой в Лицее-интернате, публикациями работ педагогов Лицея-интерната, лучших научных работ и рефератов учащихся и другое;

- принятие мер, направленных на исключение возможности массового распространения экстремистских материалов путем самостоятельной проверки фонда библиотеки на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

3.2. Создание информационной продукции:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронного каталога;

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т. п.)

3.3. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях;

- создание условий для развития самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- способствование развитию навыков самообучения;

- обучение навыкам независимого библиотечного пользования и потребителя информации, работы с книгой и информацией;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, внеурочной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации Лицея-интерната в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.4. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы Лицея-интерната, осуществления накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;

- организация доступа к банку педагогической информации;

- просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Лицея-интерната по вопросам управления образовательным процессом;

- помощь в проведении занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с печатными материалами по воспитанию детей;

- консультирование по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Лицей-интернат обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПиНа;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Лицей-интернат создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор Лицея-интерната в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея-интерната. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в неделю методического дня, в который обслуживание читателей не производится.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе в учащимися библиотека Лицея-интерната взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Лицея-интерната.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Лицея-интерната.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором Лицея-интерната, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Лицея-интерната.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Лицея-интерната, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Лицея-интерната.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору Лицея-интерната на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. На работу в библиотеку Лицея-интерната принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работники библиотеки Лицея-интерната могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и Лицея-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности заведующего библиотекой.

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке Лицея-интерната;
- проводить в установленном порядке внеурочную деятельность по формированию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Лицея-интерната, утвержденными директором Лицея-интерната, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- участвовать в управлении Лицеем-интернатом в порядке, определяемом уставом Лицея-интерната;
- быть представленным 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. Заведующий библиотекой 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 Лицея-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- самостоятельно и систематически (не реже одного раза в три месяца) осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов при поступлении новых документов в фонд путем сверки со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки;
- осуществлять проверку печатных изданий на соответствие требований Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" от 14.07.2022 N 255-ФЗ (в последней редакции);
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с требованиями Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ в (последней редакции);
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея-интерната;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея-интерната;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы 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 при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Лицея-интерната.

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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 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 документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи: за утерянные, и испорченные учащимися книги несут ответственность его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных учебников, учебных пособий и т.д. такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее-интернате.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся Лицея-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея-интерната, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по мере необходимости 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; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.