

Согласовано  
с Управляющим советом  
ГАОУ СО «Лицей-интернат  
64»  
Председатель УС  
\_\_\_\_\_Аверьянова Н.Н.

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
ГАОУ СО «Лицей-интернат  
64»

Утверждено  
Директор  
ГАОУ СО «Лицей-интернат  
64»  
\_\_\_\_\_Р.Р.Овсенев

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

# Положение о библиотеке

## **1. Общие положения**

1.1 Положение составлено на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного Министерством образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13.

1.2 Библиотека является структурным подразделением ГАОУ СО «Лицей-интернат 64» (далее – Лицей), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность библиотеки отражается в Уставе Лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4 Цели библиотеки 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.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Саратовской области, г. Саратова, решениями органов управления образования, уставом Лицея, положением о библиотеке, утвержденным директором Лицея.

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

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке Лицея и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Лицея.

1.8 Лицей несет ответственность за доступность библиотечно-информационного фонда, качество обслуживания посетителей библиотеки.

1.9 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарногигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Лицея на различных носителях: бумажном (фонд учебников, фонд художественной и справочной литературы, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску,

отбору и критической оценке информации;

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

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея: - в соответствии со своими возможностями комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научнопопулярными документами;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций (в соответствии с законодательством РФ);

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Лицее (публикаций и работ педагогов Лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный, базы данных по профилю Лицея (на данную работу полагается два часа в день по расписанию библиотеки без посещения читателей);

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения;

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

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры обучающихся, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) 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 Лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) 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 обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. В библиотеке имеется абонемент, читальный зал, книжный и электронный фонды учебной литературы. Для педагога-библиотекаря предусмотрено компьютеризированное рабочее место с выходом в Интернет.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором Лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.5. В библиотеке Лицея запрещается распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности.

4.6. Для исключения доступа обучающихся к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образования Лицей заключает договоры с операторами связи, гарантирующими контентную фильтрацию.

4.7. Регулярная сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ), проводится согласно с Регламентом работы с документами вышеназванного списка (Приложение № 1).

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Лицея.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Лицея, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Лицея.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по УР Лицея.

5.6. Педагог-библиотекарь представляет на обсуждение педагогического совета и утверждение директора Лицея следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) график работы библиотеки.

5.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами с учётом объёмов и сложности работ.

5.8. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и Лицея регулируются трудовым договором в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право:

а) самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем положении;

б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию; в) устанавливать меры ответственности за превышение сроков пользования документами фонда, выданными на дом, в том числе, лишать пользователя права получать документы на дом на срок, равный сроку задолженности; лишать права пользования библиотекой при повторных и особо серьёзных нарушениях;

г) устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.2. Педагог-библиотекарь имеет право:

а) на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Лицея и его структурных подразделений;

б) на создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

в) на участие в работе общественных организаций;

г) на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

д) на ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск до 56 календарных дней в соответствии с договором между работниками и руководством Лицея.

6.3. Библиотека обязана:

а) обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

б) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

г) изучать потребности читателей в образовательной информации;

д) вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

е) проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

ж) вести устную и наглядную массово-информационную работу и другие мероприятия;

з) совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий; и) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;

к) обеспечивать читателей необходимой литературой на каникулярное время;

л) проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

м) обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;

н) проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе обучающихся Лицея;

о) создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

п) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Лицея;

р) отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

6.4. Педагог-библиотекарь обязан:

а) соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации;

б) выполнять функции, предусмотренные настоящим положением;

в) сохранять библиотечный фонд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Право пользования библиотекой**

7.1. Право свободного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Лицея.

7.2. К услугам читателей представляются:

а) фонд учебной, художественной, методической, научно-практической, справочной литературы; б) справочно-библиографический аппарат;

в) индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

7.3. Библиотека обслуживает читателей:

а) на абонементе (выдача книг отдельным читателям на дом);

б) в читальном зале (с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

7.4. Режим работы библиотеки с 9.00 до 17.00 часов, из них:

обслуживание читателей с 9.00 до 15.00,

перерыв на обед с 12.30 до 13.30, с 15.00 до 17.00 – внутрибиблиотечная работа с фондом и документацией,

пятница – методический день (по графику работы районного методического объединения школьных библиотекарей),  
последняя пятница месяца - санитарный день, выходные дни – суббота, воскресенье.

## **8. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами (если на них нет спроса со стороны других пользователей);
- е) использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

8.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

8.3. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения всех выданных учебников и литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Лицея отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- г) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ж) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- з) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- и) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными (за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), возникшим вне надзора за ним в лицее, отвечают его родители (усыновители) или опекуны; за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, несовершеннолетние граждане несут ответственность согласно ст. 1074 Гражданского кодекса РФ);
- к) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- л) при выбытии из Лицея вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- м) соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

н) не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

о) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки.

## **9. Порядок пользования библиотекой**

9.1 Запись обучающихся Лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.6. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## Приложение № 1

Регламент работы с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет ответственность и порядок выполнения работ со списком документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (с учетом вносимых изменений в данный закон).

1.2. Работа по выявлению документов, включенных в ФСЭМ проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

2. Описание работы Работа с документами, включенными в ФСЭМ, включает: - обновление Федерального списка экстремистских материалов; - сверку библиотечного фонда с ФСЭМ; - списание и уничтожение экстремистских материалов в случае выявления; - блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

2.1. Педагог-библиотекарь обязан систематически отслеживать обновление ФСЭМ (ежемесячно с первого рабочего дня каждого месяца учебного года с 01.09 текущего года по 25.06 следующего года), проводить сверку библиотечного фонда с ФСЭМ.

2.2. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение к регламенту № 1).

2.3. Акты о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в ФСЭМ составляются ежеквартально на основании записи в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение к регламенту № 2). Акт подписывается комиссией, созданной на основании Приказа директора Лицея, и хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

2.4. При комплектовании библиотечного фонда проводится обязательная сверка изданий с ФСЭМ с целью недопустимости материалов экстремистского содержания.

2.5. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию и списанию.

## 3. Ответственность и полномочия

3.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из ФСЭМ несет педагог-библиотекарь.

3.2 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в ФСЭМ, заместитель директора по ИКТ.

3.3. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.