

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом ФГБОУ «Лицей-интернат комплексного формирования личности детей и подростков», протокол от «26» августа 2015 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом руководителя ФГБОУ «Лицей-интернат комплексного формирования личности детей и подростков» от «31» августа 2015 г. № 34



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

федерального государственного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат комплексного формирования личности детей и подростков» (ФГБОУ «Лицей-интернат комплексного формирования личности детей и подростков»)

1.1. Деятельность Библиотеки основывается на принципах гуманистичности, общедоступности, открытости, общезначимости и единства, универсальности, свободы выбора личности.

1.2. Порядок использования информационных ресурсов, перечень основных услуг Библиотеки в условиях ее предоставления определяется ее положением, а Библиотека в пределах своей компетенции утверждается директором Учреждения.

1.3. Учреждению несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:  
- обеспечение учащихся образовательного процесса - обучающимися, педагогическим работникам, а также работниками Учреждения (далее - Пользователями) - доступа к информации, а также культурным ценностям

Текос  
2015 год

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека ФГБОУ «Лицей-интернат комплексного формирования личности детей и подростков» (далее – Библиотека) является одним из структурных подразделений ФГБОУ «Лицей-интернат комплексного формирования личности детей и подростков» (далее – Учреждение) и является неотъемлемой частью учебно-воспитательного процесса, обеспечивающих права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели Библиотеки соотносятся с целями Учреждения: обеспечивать и поддерживать образовательные задачи, сформулированные в основной образовательной программе Учреждения, формировать читательскую культуру и информационную грамотность обучающихся, формировать компетенции безопасного обращения обучающихся с информацией, 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 Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Учреждения, Правилами пользования библиотекой и настоящим Положением.

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

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

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, иным категориям работников Учреждения (далее – Пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям

посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий; магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- формирование читательской культуры и информационной грамотности обучающихся;

- формирование компетенции безопасного обращения обучающихся с информацией;

- проведение мероприятий по сохранности и преумножению художественного, методического и учебного фондов библиотеки;

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

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации;

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

### 3. Основные функции библиотеки

Основные функции Библиотеки:

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплекзует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и т.д.)

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет электронный каталог;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

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

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

г) осуществляет библиотечно-информационное обеспечение обучающихся, педагогических работников иных категорий работников Учреждения - выявляет информационные потребности, принимает и обрабатывает запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию читательской культуры и информационной грамотности;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

#### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и методической литературы по предметам, а также отдел литературы основного фонда.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## 5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

5.2. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Учреждения, обучающимися, педагогическими работниками и иными категориями работников Учреждения за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.3. Библиотекарь назначается руководителем Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

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

5.5. Порядок комплектования штата Библиотеки регламентируется Уставом Учреждения

5.6. Трудовые отношения работника Библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Работник Библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обеспечения образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и положении о Библиотеке;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия на библиотечно-библиографические темы;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с педагогическим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями Библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- 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 Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий Пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обеспечение Пользователей;
- обеспечивать размещение, систематизацию, преумножение, сохранность использования носителей информации;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

#### 7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, 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 им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
  - полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

#### 7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу, коллектива педагогических и иных работников Учреждения - в индивидуальном порядке;
  - 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 - 60 дней; издания повышенного спроса - 14 дней;
  - Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 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 в присутствии сотрудника Библиотеки;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## 8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, обучающиеся, их родители (законные представители), сотрудники Учреждения руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.2. Положение принято педагогическим советом Учреждения с учетом мнения совета обучающихся и утверждено приказом директора Учреждения.

8.3. Настоящее Положение действует с 01.09.2015 г. до его отмены, изменения или замены новым Положением.