

Утверждаю:
Директор МОУ «ГПЛ»
Е.Ю. Дудкина

ПОЛОЖЕНИЕ **О библиотеке МОУ «Гуманитарно-педагогический лицей»**

I. Общие положения

- 1.1. Лицейская библиотека организована на базе МОУ «ГПЛ» (далее Лицей) на основании его Устава.
 - 1.1. Библиотека МОУ «ГПЛ» (далее Библиотека) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными изданиями и другими информационными ресурсами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели и задачи Библиотеки МОУ «ГПЛ» соотносятся с целями и задачами развития Лицея: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; их адаптации к жизни в обществе, создание осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к семье, окружающей природе, малой Родине; формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека МОУ «ГПЛ» руководствуется в своей деятельности Законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012), Федеральными законами «О библиотечном деле» (1994), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (2010); руководствуется распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, постановлениями и распоряжениями исполнительных органов Республики Коми, решениями МУ «Управление образованием» администрации МОГО «Ухта», Уставом МОУ «ГПЛ» и настоящим Положением о библиотеке, утверждённым директором Лицея.
- 1.5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности в соответствии с Конституцией РФ (1993) и Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (1998).
- 1.6. Администрация МОУ «ГПЛ» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки Лицея.
- 1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности»¹ (2002) в библиотеке Лицея запрещено распространение, производство, хра-

¹ Закон (114-ФЗ от 25.07.2002) определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том чис-

нение и использование литературы экстремистского направления.

- 1.8. В соответствии с федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (2010) работники Библиотеки выявляют и исключают из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг, условия их предоставления определяются настоящим Положением о Библиотеке и Правилами пользования Библиотеки, утверждёнными директором МОУ «ГПЛ».

II. Основные задачи Библиотеки МОУ «ГПЛ»

2. Основными задачами Библиотеки МОУ «ГПЛ» являются:

- a. обеспечение участникам образовательного процесса (далее Пользователям) бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Лицея на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитных (фонд видео ресурсов и CD-дисков), коммуникативных (локальная компьютерная сеть, ресурсы Интернет, электронные автоматизированные базы) и иных носителях;
- b. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- c. формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- d. совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечно-информационной среды.

III. Основные функции библиотеки МОУ «ГПЛ»

3. Основными направлениями деятельности Библиотеки являются: образовательная, информационная и культурная. Для реализации данных функций работники Библиотеки:

- a) формируют фонд библиотечно-информационных ресурсов МОУ «ГПЛ»:
 - комплектуют единый Фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями и другими информационными ресурсами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняют фонд банками данных других библиотек (муниципальных, национальных);
 - осуществляют размещение, организацию и сохранность информационных ресурсов;
 - обеспечивают защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
 - выявляют документы (на любых носителях) экстремистского характера, поступающие в

ле труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

библиотеку Лицея, в соответствии с актуальной версией «Федерального списка экстремистских материалов», изымают, списывают и уничтожают их, результаты проверок оформляют актами по утверждённой форме;

- б) создают информационную продукцию:
- осуществляют аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организуют и ведут справочно-библиографический аппарат: учётный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, картотеку методической литературы), электронный каталог учебной литературы;
 - разрабатывают рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивают информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
- предоставляют информационные ресурсы на различных носителях;
 - оказывают информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организуют обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
 - организуют дифференцированное, индивидуальное обслуживание обучающихся с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживают читателей, нуждающихся в информации в каникулярное время;
 - способствуют развитию навыков самообразования, познавательной и творческой активности, содействуют развитию критического мышления.
- г) осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляют информационные потребности и удовлетворяют запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создают банк педагогической информации как основу единой информационной службы Лицея, осуществляют накопление и систематизацию информации;
 - выявляют информационные потребности и удовлетворяют запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - организуют доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
 - содействуют профессиональной компетенции, повышению квалификации преподавателей Лицея, способствуют проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - осуществляют текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций, тематические обзоры), информирование администрации Лицея по вопросам управления образовательным процессом.
- д) осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей несовершеннолетних) учащихся:
- информируют о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультируют по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;
 - консультируют по вопросам учебных изданий для учащихся Лицея.

IV. Организация деятельности Библиотеки МОУ «ГПЛ»

4.1. Лицейская библиотеки по своей структуре делится на Абонемент, Читальный зал, отдел хранения учеников, специализированные зоны для работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео ресурсами, Интернет ресурсами, копировально-множительной техникой.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств выделяемых учредителями, Лицей осуществляет:

- ✓ комплектование библиотечно-информационных ресурсов;
- ✓ комплектование Фонда учебной литературы;
- ✓ использование служебных и производственных помещений в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с требованиями СанПиН (2.4.282-10);
- ✓ своевременный ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования;
- ✓ обеспечение библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Лицей создаёт 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 несёт Директор Лицея в соответствии с Уставом МОУ «ГПЛ».

4.6. Работники библиотеки осуществляют контроль за книжным фондом (материалы экстремистского характера), за работой пользователей с электронными документами и Интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке); блокировку Интернет-ресурсов (с информацией вредной для здоровья и развития детей) осуществляет инженерная служба лицея (доступ заблокирован фильтром).

4.7. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Лицея. Один час в конце рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. В четверг проводится методический день, в который обслуживание пользователей не производится. Работники библиотеки в этот день посещают семинары, совещания библиотекарей, ведут подготовку массовых мероприятий, а также работают с отчётной документацией, заказами учебной литературы и т.п.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися и преподавателями Лицея Библиотека взаимодействует с методическим отделом МУ «Управление образованием» администрации МОГО «Г. Ухта», МУ «Городская Публичная библиотека» и их детскими филиалами.

V. Управление. Штаты Библиотеки МОУ «ГПЛ»

5.1. Управление лицейской библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ «ГПЛ».

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор МОУ «ГПЛ».

5.3. Руководство библиотеки осуществляет заведующий Библиотекой, который несёт ответственность за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОУ «ГПЛ».

5.4. Заведующий Библиотекой назначается приказом директора МОУ «ГПЛ».

5.5. Заведующий Библиотекой разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

- ✓ положение о Библиотеке МОУ, правила пользования Библиотекой;
- ✓ планово-отчетную документацию;
- ✓ технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата Библиотеки Лицея регламентируется его Уставом.

5.7. Работниками Библиотеки являются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и/или квалификации.

VI. Права и обязанности сотрудников Библиотеки МОУ «ГПЛ»

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

- а). самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ «ГПЛ» и настоящем Положении;
- б). проводить в установленном порядке факультативные занятия, спецкурсы и уроки библиотечно-библиографических знаний по повышению информационной культуры;
- в). рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г). изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда по согласованию с директором Лицея;
- д). иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- е). участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- а). обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- б). информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в). обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г). формировать Фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников и учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д). ежемесячно производить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с актуальной версией на Интернет-портале Министерства юстиции РФ и обновлять его; проводить сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов с Федеральным списком, при выявлении изымать их из оборота; вести журнал сверок фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- е). обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж). совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание

- пользователей;
- з). повышать квалификацию;
- и). отчитываться в установленном порядке перед Директором Лицея.
- 6.3. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за:
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и Коллективным договором МОУ «ГПЛ»;
 - выполнение функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
 - сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки МОУ «ГПЛ»

7.1. Пользователями Библиотеки МОУ «ГПЛ» являются:

- ✓ учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами,
- ✓ педагогические работники Лицея,
- ✓ сотрудники Лицея.

7.2. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:

- 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 и другие источники информации;
- д). продлевать срок пользования документами;
- е). получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- ж). получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з). участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- и). обращаться для разрешения конфликтной ситуации к Директору Лицея.

7.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

- а). соблюдать Правила пользования Библиотекой МОУ «ГПЛ»;
- 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). поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г). пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- д). убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- е). возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- ж). заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- з). полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ «ГПЛ».

VIII. Порядок пользования Библиотекой МОУ «ГПЛ»

- 8.1. Запись пользователей Библиотеки производится на Абонементе:
- ✓ учащихся Лицея по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
 - ✓ педагогических и иных работников Лицея по паспорту.
- 8.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является Читательский формуляр установленного образца. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 8.3. При записи Читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой МОУ «ГПЛ» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на Читательском формуляре.
- 8.4. Документом, подтверждающим право пользования Фондом учебной литературы, является индивидуальный Табель лицеиста на учебную литературу. Табель на учебную литературу фиксирует список учебников, находящихся на руках учащегося, заверенный его подписью.
- 8.5. Запись о выдаче каждого экземпляра печатного издания и/или другого информационного ресурса вносится работником Библиотеки в читательский формуляр/табель Пользователя; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- 8.6. Обмен печатных изданий и/или других информационных ресурсов производится по графику работы Библиотеки, утверждённому Директором Лицея.
- 8.7. Перерегистрация Пользователей Библиотеки производится ежегодно.
- 8.8. Администрация МОУ «ГПЛ» при увольнении сотрудников и преподавателей Лицея, а также при выбытии лицеистов контролирует сдачу печатных изданий и/или других информационных ресурсов из фондов Библиотеки.
- 8.9. Порядок пользования Абонементом Библиотеки:
- а). пользователи имеют право получить на дом не более трёх информационных документов одновременно;
 - б). максимальные сроки пользования документами:
 - учебники и учебные пособия – учебный год (или другой срок, предусмотренный изданием учебника, с обязательной перерегистрацией в конце года);
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 1 месяца;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – до 10 суток;
 - CD-диски и видеокассеты – до 2 суток;
 - в). пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.10. Порядок пользования Читальным залом Библиотеки:
- а). энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в Читальном зале;
 - б). документы, предназначенные для работы в Читальном зале, на дом не выдаются;
 - в). возможно использование Читального зала Библиотеки в качестве кинозала для просмотра учебных видеоматериалов участниками образовательного процесса, а также для

проведения уроков с использованием проекционной аппаратуры.

8.11. Порядок работы с компьютерами, расположенными в Библиотеки:

- а). работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям:
 - за компьютером – не более 20 минут;
 - просмотр видеозаписей – не более 30 минут;
- б). работа участников образовательного процесса с компьютерами производится в присутствии сотрудника Библиотеки;
- в). включать и отключать компьютер самостоятельно Пользователю запрещается;
- г). пользователь обязан зафиксировать время работы в «Журнале посещений Интернета и работы на компьютере»;
- д). за одним персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно;
- е). пользователь имеет право работать с электронными информационными носителями (электронным каталогом, электронными документами, медиа-ресурсами) после предварительного разъяснения работником Библиотеки условий пользования данным ресурсом;
- ж). по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;
- з). пользователь имеет право работать только с образовательными ресурсами Интернет по рекомендации преподавателя-предметника или сотрудника Библиотеки;
- и). запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также к виртуальным ресурсам, включающим экстремистское содержание;
- к). использование электронных информационных ресурсов вне фонда Библиотеки, в учебных кабинетах осуществляется с обязательной записью в формуляре Пользователя.