

**Государственное общеобразовательное учреждение  
Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат»**

**Рассмотрено и принято**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 15 от 12.10.2021 г.

**Утверждаю**

Директор ГОУ РК «ФМЛИ»

**Согласовано**

на заседании Совета родителей  
Протокол № 2 от 09.10.2021 г.

\_\_\_\_\_  
Н.М. Шутова  
«13» октября 2021 г.

**Согласовано**

на заседании Лицейской Думы  
Протокол № 20 от 11.10.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки и устанавливает правила пользования библиотечным фондом, права и обязанности пользователей библиотеки государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования;
  - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (от 25.07. 2002 № 114-ФЗ, в действующей редакции);
  - Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);
  - Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - приказом Минобрнауки России «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих

- образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (в действующей редакции);
- письмом Министерства образования и науки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
  - Уставом лицея-интерната.
- 1.3. Библиотека ГОУ РК «ФМЛИ» (далее – библиотека) - информационная, культурно-досуговая, методическая, образовательная часть лицея-интерната, участвующая в образовательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
  - 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности лицея-интерната: создание условий для совершенствования образовательной среды лицея-интерната, содействующей взаимодействию, взаимообогащению духовно и интеллектуально развитой личности, образованной, творческой, нравственно и физически здоровой, способной к сознательному выбору жизненной позиции, к самоопределению в современных социокультурных условиях, конкурентоспособной, стремящейся к постоянному жизненному самосовершенствованию.
  - 1.5. Деятельность библиотеки лицея-интерната основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
  - 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами деятельности библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к информации, знаниям, культурным ценностям.
- 2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с общеобразовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях.
- 2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся.
- 2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
- 2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания учащихся, помощь в их социализации, развитии творческого потенциала.
- 2.7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.8. 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 являются:

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов лицея-интерната:
  - комплектование библиотечного фонда учебными, художественными, научными, справочными, методическими и научно-популярными изданиями на традиционных и цифровых носителях информации;
  - осуществление размещения, организация сохранности документов;
  - пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
- 3.2. Создание информационной продукции:
  - ведение справочно-библиографического аппарата: электронного каталога;
  - осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
  - разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.д.);
  - информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки:
  - предоставление информационных ресурсов на различных носителях;
  - организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - создание условий для развития навыков самообучения;
  - оказание информационной поддержки в решении информационных задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
  - организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
  - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических работников, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;
  - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических работников в области педагогических инноваций и новых педагогических технологий;
  - организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществление текущего информирования педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательного распространения информации, дифференцированного информирования руководства лицея-интерната по вопросам управления образовательным процессом;
  - информирование пользователей о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирование родителей (законных представителей) учащихся лицея-интерната по вопросам организации семейного чтения;
  - консультирование учителей и учащихся по вопросам учебных изданий.

### **4. Организация деятельности**

- 4.1. Структура библиотеки включает абонемент и отдел учебной литературы.
- 4.2. Библиотечный фонд лицея-интерната комплектуется печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), художественной и отраслевой литературой (научная, научно-популярная, учебно-методическая по всем учебным предметам, входящим в реализуемые образовательные программы), справочно-библиографическими изданиями (справочники, словари, энциклопедии); периодическими изданиями; литературой по социальному и профессиональному самоопределению пользователей библиотеки.
- 4.3. Библиотека лицея-интерната обеспечивает свободный доступ к электронным библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам с помощью компьютерной техники, защищенной контент фильтрацией.
- 4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана лицея-интерната.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования библиотека обеспечивается:
  - комплектованием библиотечно-информационных ресурсов за счет средств учредителя;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.6. Лицей-интернат, осуществляющий образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:
  - учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования;
  - учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 4.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка лицея-интерната и утверждается директором.
- 4.9. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение 2 часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; 1 раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека взаимодействует с библиотеками г.Сыктывкара.

- 4.11. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.
- 4.12. Деятельность библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом лицея-интерната.
- 4.13. Педагог-библиотекарь является педагогическим работником и входит в состав Педагогического совета лицея-интерната.
- 4.14. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору лицея-интерната на утверждение следующие документы:
  - план работы библиотеки на учебный год;
  - аналитический отчет деятельности библиотеки за учебный год;
  - перечень учебной литературы для использования в образовательном процессе лицея-интерната;
  - перспективный план пополнения и обновления фонда учебной литературы на 3 года;
  - технологическую документацию по запросу.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

- 5.1. Библиотека имеет право:
  - самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно - библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лицея-интерната и настоящем положении;
  - определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - проводить уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 5.2. Библиотека обязана:
  - предоставить бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
  - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
  - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - формировать фонды в соответствии с образовательными программами лицея-интерната, утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» для предотвращения нахождения в библиотечном фонде школы литературы экстремистского и террористического содержания;
  - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы лица-интерната;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- отчитываться перед директором лица-интерната и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

## **6. Правила пользования библиотекой**

- 6.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и родители учащихся лица-интерната, работники лица-интерната.
- 6.2. Пользователи библиотеки имеют право:
  - получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
  - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации, продлять срок пользования документами;
  - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 6.3. Пользователи библиотеки обязаны:
  - соблюдать Правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
  - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
  - убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет пользователь;
  - возвращать издания в библиотеку в установленные сроки;
  - пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или родители (законные представители) учащихся обязаны заменять их равноценными документами, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
  - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице-интернате.
- 6.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся лица-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Запись работников лица-интерната и родителей (законных представителей) учащихся производится по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью в читательском формуляре факт ознакомления с правилами пользования библиотекой и обязательства из выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более четырех томов одновременно;
- максимальные сроки пользования изданиями:
  - учебниками, учебными пособия – учебный год;
  - научно-популярной, познавательной и художественной литературой – 30 дней;
  - периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – 5 дней;
- пользователи библиотекой могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только для работы в библиотеке.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1 Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется Советом родителей, Лицейской думой и утверждается директором лица-интерната. Внесение изменений и дополнений в Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласованию Советом родителей, Лицейской думой и утверждению директором лица-интерната.
- 7.2 Положение вступает в силу с даты его утверждения.
- 7.3 Положение подлежит размещению на официальном сайте лица-интерната.
- 7.4 Вопросы, не урегулированные Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом лица-интерната, другими локальными нормативными актами лица-интерната.