

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор частного общеобразовательного
учреждения «РЖД лицей № 5
имени Д.М. Карбышева»

А.А. Крамер

Приказ № 227 от 25.08.2023 г.

Положение о библиотеке частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ,
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года,
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ на основании приказа от 01 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,
- Федеральными Государственными Образовательными Стандартами начального общего, основного общего среднего общего образования;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г.,
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию",
- Уставом частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5.

1.2. Библиотека является структурным подразделением частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 (далее – лицей), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
- создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей;
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни;
- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в лицее, содействие самообразованию учащихся и педагогов;
- содействие развитию творческих способностей учащихся, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения;
- обеспечение организации доступа к местным, региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- формирование информационной культуры учащихся через организацию информационной подготовки их, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и

самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т.п.);

- интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением учащихся, воспитание и закрепление у них потребности и привычки к чтению, учёбе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.

1.4. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется один раз в полугодие, о чем составляется соответствующий акт.

1.7. Один раз в полугодие комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.

1.8. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Формирование качественных библиотечных фондов, отвечающих требованиям реализации новых ФГОС.

2.2. Оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования.

2.3. Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационно грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни.

2.4. Содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнёров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.

2.5. Обеспечение доступа участников образовательного процесса - учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) учащихся к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет),

цифровом (флеш память), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях (при условии компьютеризации библиотеки).

- 2.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала.
- 2.7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.8. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды (при условии компьютеризации библиотеки).
- 2.9. Пополнение и сохранение фондов библиотеки детской художественной литературой, учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека лица:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами и документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе-интернате (публикаций и работ педагогов, лучших рефератов и научных работ обучающихся, воспитанников и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический);
- картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы-интерната;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся, воспитанников;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книжной информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся, воспитанников в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует педагогам и администрации лица в организации образовательного процесса и досуга обучающихся, воспитанников;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников лица:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, воспитанников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению

аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы-интерната, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, публикаций, информирование руководства школы-интерната по вопросам управления образовательным процессом);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения. Знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросу учебных изданий для обучающихся, воспитанников.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами лица, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых Учредителем, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете лица выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии СанПиН;
- 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.

3.3. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.4. 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 лица.

3.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка лица. При этом 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.

3.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций.

5. Управление библиотекой

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лица.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лица.

4.3. Заведующий библиотекой назначается директором лицея, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- положение о платных услугах библиотеки (при наличии).

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

4.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки только на добровольной основе.

4.7. Трудовые отношения работников библиотеки и лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебного и воспитательного процессов в соответствии с уставными целями и задачами лицея, положением о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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, утвержденными директором школы—интерната, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом лицея виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении лицеем;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работник библиотеки 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, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работодателей школы-интерната;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы-интерната не реже 1 раза в год;
- 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 на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами (при наличии);
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

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 читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся, воспитанники 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в лицее.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись обучающихся, воспитанников в библиотеку может производиться как по списочному составу класса, так и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы-интерната, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользоваться библиотекой, является читальный формуляр, в котором фиксируется даты выдачи пользователю документов из фондов библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

8.5. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

8.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы), на дом не выдаются.

8.8. Работа с компьютером производится по графику, утвержденному директором школы-интерната, в присутствии работника библиотеки.

8.9. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем после предварительного тестирования данного носителя работником библиотеки.

8.10. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.11. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.