

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель**

**Управляющего Совета**

**А.Ю. Никулин**

**30.12.2019 года**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**С.А. Романенко**

**30.12.2019 года**

**Председатель  
первичной общественной  
организации учителей  
и сотрудников**

**И.А. Захарова**

**30.12.2019 года**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке в краевом государственном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее – библиотека).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.3. Библиотека является структурным подразделением в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее – лицей), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека содействует реализации основных направлений начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой лица.

## **2. Основные цели, функции и виды деятельности**

### **2.1. Основные цели библиотеки:**

осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированных государством;

создание единого информационно-образовательного пространства лица;

организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, не содержащей экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей;

организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей;

организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.);

совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

### **2.2. Основные функции библиотеки:**

**Аккумулятивная:** библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

**Сервисная:** библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.



Методическая: библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

Учебная: библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

Просветительская: библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Воспитательная: библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и лицу.

Социальная: библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Координирующая: библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лица, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

### 3. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов библиотеки.

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд лица, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, рекомендованные к использованию в учебном процессе. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, основными общеобразовательными программами, нормами книгообеспеченности и Федеральным перечнем учебников.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, с учетом норм Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

В библиотеке запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской

деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы (часть 1 статья 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

3.1.3. Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в лице (публикаций и работ педагогов и учащихся лица).

Осуществляет комплектование электронных баз данных отечественных и зарубежных производителей (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в т. ч. в режиме онлайн.

Реализует сотрудничество с библиотеками и использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов в целях обеспечения информационных потребностей специалистов и учащихся лица профильного уровня.

3.1.4. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, сверку с Федеральным списком экстремистских материалов.

Обеспечивает сохранность, режим хранения, реставрацию фондов согласно существующим нормативно-методическим документам.

Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.1.5. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата.

Участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.



Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю лица в соответствии с нормативно-технологическими документами по осуществлению деятельности библиотеки.

Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.) с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

### 3.3. Библиотечно-информационное обслуживание.

Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

оказывает консультационную помощь в поиске документов;

выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по читательскому билету в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание учащихся.

Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение).

Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации посредством формирования информационной культуры, культуры чтения, содействия освоению киберпространства.

Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.

Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);

формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры;

создание положительных и привлекательных образов читающего человека;

вовлечение в активное квалифицированное чтение учащихся не читающих и мало читающих.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание педагогов.

Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.

Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.

Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям через Интернет, просмотру электронных версий педагогических изданий и др.

Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лица по вопросам управления.

Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.

Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся.

Информирует о новых поступлениях в библиотеке.

Организует консультации по вопросам организации семейного чтения, в том числе представителей разных культурных языковых сообществ.

Консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

#### 3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки.

Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки.

Ежегодный отчет о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях.

#### 3.5. Досуговая деятельность библиотеки.

Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентаций развивающих компьютерных игр и др.).

Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

#### 3.6. Информатизация работы библиотеки.



Реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития библиотеки.

Принимает участие в формировании электронной библиотеки в соответствии с действующими нормами авторского права.

Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями лицея, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.

Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

Принимает участие в создании единого информационного пространства лицея в соответствии с программой информатизации лицея.

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

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения лицея осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в лицее обязательно.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы лицея.

4.4. Привлечение дополнительных финансовых средств (спонсорская помощь, гранты, федеральные и региональные целевые программы и др.) не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета лицея. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку и комплектование фонда.

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

гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами и доступом в Интернет согласно основным общеобразовательным программам;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор в соответствии с Уставом лицея.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором лицея по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей

учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени педагога-библиотекаря предусматривается:

ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутробиблиотечной работы;

один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

4.8. Работа педагога-библиотекаря и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

## **5. Структура библиотеки. Управление библиотекой.**

### **Штаты. Трудовые отношения**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом лицея, настоящим Положением.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лицея. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Текущую деятельность библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед директором лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, должностной инструкцией.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и профессионального стандарта по должности, подтвержденную документами об образовании и иными документами.

5.6. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.7. Педагог-библиотекарь имеет право:

совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором лицея;



проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда;

иные права, предусмотренные законодательством.

5.14. Педагог-библиотекарь обязан:

повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации;

проходить аттестацию;

надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

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

6.1. Библиотека имеет право:

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой и представлять на утверждение директору лица.

Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой по согласованию с комиссией виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Знакомиться с образовательными программами, учебными планами лица.

Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

Участвовать в реализации федеральных, региональных и отраслевых программах по развитию библиотечного дела.

Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Представлять лиц в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, медиатеками и организациями.

Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Вносить предложения директору лица по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей.

Участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом лица.

#### 6.2. Обязанности библиотеки:

Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных.

Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

Принимать меры по профилактике и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица.

Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед директором лица.

Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).