



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Лицей №1»
от 20.10.14 № 243

ПОЛОЖЕНИЕ о лицейской библиотеке

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1»

I. Общие положения

1. Библиотека МБОУ «Лицей № 1» является структурным подразделением лицея, признана обеспечить учебно-воспитательный процесс информационными ресурсами, способствовать развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, содействовать росту профессионального мастерства педагогов..

2. Деятельность библиотеки (далее – лицейская библиотека) отражается в уставе МБОУ «Лицей № 1».

3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации.

-Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

-Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000г.№2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,

Уставом МБОУ «Лицей № 1» и настоящим Положением.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «Лицей № 1» формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободами человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни..

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократизации, гуманизма, общедоступности, приоритета обще человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

II. Основные задачи

Основными задачами лицейской библиотеки являются:

- а) обеспечение учащихся и их законным представителям, педагогическим работникам, (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Лицей № 1»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

IV. Организация деятельности библиотеки

Структура библиотеки:

Абонемент:

Читальный зал:

Хранилище учебников.

2. Организация деятельности библиотеки осуществляется на основе ресурсов библиотеки.

3. МБОУ «лицей № 1» создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

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 .

В целях обеспечения рационального использования МБОУ «Лицей № 1» в соответствии с уставом МБОУ «Лицей № 1»

5. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Лицей № 1»:

Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.

Не менее одного раза в месяц методического дня .

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека МБОУ «Лицей № 1» взаимодействует с библиотеками образовательных учреждений, библиотеками других ведомств.

V. Управление. Штаты

Управление лицейской библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МБОУ «Лицей № 1» .

Общее руководство деятельностью лицейской библиотеки осуществляет директор МБОУ «Лицей № 1» .

Руководство лицейской библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «Лицей № 1» , обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности лицейской библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором МБОУ «Лицей № 1» , может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору МБОУ «Лицей № 1» на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о лицейской библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

Порядок комплектования штата лицейской библиотеки регламентируется уставом лицея.

В целях обеспечения дифференцированной работы лицейской библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой .

Библиотека имеет штамп с обозначением своего полного наименования.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники лицейской библиотеки имеют право:

- а) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- в) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительно оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между

работниками и руководством учреждения или иными локальными и нормативными актами:

г) быть представленными к различным формам поощрения, наградами, знаками отличия, предусмотренным для работников образования;

д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

д) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

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) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи лицейской библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования лицейской библиотекой;

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, 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 несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ;
- ж) возвращать документы в лицейскую библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы лицейской библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования лицейской библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с лицейской библиотекой по истечении срока обучения или работы лицея.

Порядок пользования лицейской библиотекой:

- а) запись в библиотеку производится по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей лицейской библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором лицея и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

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