

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ Лицея № 1
протокол № 01 от 30.08.2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицея № 1

А.М. Винтизенко

« 30 » августа 2012 г.

приказ № 56/о от 30.08.2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ ЛИЦЕЯ № 1

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Лицея № 1 (далее – лицея), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея:
 - 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 свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом лицея, положением о библиотеке лицея, утвержденным директором лицея.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке лицея и Правилами пользования библиотекой лицея, утвержденными директором лицея.
- 1.6. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся - доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

- 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:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог; систематическую картотеку статей;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций),

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

е) осуществляет контроль за поступлением литературы на основании закона №114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности».

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лица, программами, планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образова-

ния и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:

- необходимым помещением и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.4. 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 лицея в соответствии с уставом лицея.

4.5. Режим работы лицейской библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.

5.4. Библиотекарь назначается директором лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета лицея.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом лицея.

6. Права и обязанности работника библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лицея и положении о лицейской библиотеке;
- рекомендовать 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 лицея, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским

советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. 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 перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
- 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

7.2. Пользователи лицейской библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- сообщить необходимые сведения для заполнения читательского формуляра;
- учащиеся 8, 10 классов до 20 июня обязаны сдать учебники, по которым продолжение обучения не предусмотрено на следующий год;
- учащиеся 9,11 классов в конце учебного года сдают учебную и другую литературу в полном объеме;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в читательском формуляре;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки и д.р.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- обязан обернуть используемые учебники;

- соблюдать в библиотеке тишину;
- 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);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой лица (за утерю и порчу документа несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице;
- читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены право пользования на срок, установленный приказом директора Лицея (за особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность).

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников лицея - в индивидуальном порядке по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя;
- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должен превышать пяти;
- учебная литература выдается учащимся на текущий учебный год в соответствии с программой. Срок пользования учебником может быть продлен, если учащийся имеет академическую задолженность или по другой причине (для продления срока учащийся или его родители пишут заявления на имя директора);
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в помещении библиотеки, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

С Положением о библиотеке
ознакомлена

Авсия

С.В. Товкань