

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска»
от 29.08.17г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор О.С. Виноградова



ПОЛОЖЕНИЕ о Библиотеке МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Положение о Библиотеке МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и Уставом МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска» (далее по тексту - Лицей).
2. Настоящее Положение регламентирует организацию деятельности, задачи и функции библиотеки Лицея (далее по тексту - Библиотека).
3. Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ими федеральных государственных образовательных стандартов, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытие их индивидуальных способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование навыков здорового образа жизни.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образованием, Уставом Лицея, настоящим Положением.
6. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления утверждаются директором Лицея.
8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки и хранения в фонде библиотечно-информационных ресурсов.
9. Образовательное учреждение несет ответственность за распространение печатной продукции экстремистской направленности.
10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Задачи функционирования библиотеки

11. Основными задачами Библиотеки являются:
 - 1) обеспечение участников образовательных отношений (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся (далее - пользователей) - доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (СД-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - 2) воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в

- 3) социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 4) формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 5) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Функции Библиотеки

12. Для реализации основных задач библиотека:

1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея:

- а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами на различных носителях информации, при этом исключая из фонда Библиотеки материалы экстремистской направленности;
- б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- в) проводит два раза в год сверку информационных фондов с федеральным списком экстремистских материалов;
- г) аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикации и работы педагогов Лицея, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);
- д) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2) создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- в) способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- г) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- д) оказывает учащимся информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

4) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления обучающихся;

5) оказывает содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

13. Для дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников Библиотека:

1) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

2) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- 3) оказывает содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогов;
- 4) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 5) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 6) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 7) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

14. Для дифференцированного библиотечно -информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся Библиотека:

- 1) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 2) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3) консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

15. Библиотека состоит из следующих структурных отделов: младший абонемент, старший абонемент, книгохранилище.

16. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Лицея, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

17. Материальная помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, 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 профессиональных изданий комплектование фонда.

18. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

19. 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.

20. Запрещается распространение и хранение в целях распространения экстремистских материалов.

21. Раз в полгода заведующим библиотекой проводится сверка информационных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов.

22. Режим работы Библиотеки определяется заведующим Библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- 1) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 2) одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 3) не менее одного раза в месяц — методического дня.

23. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми Библиотека Лицея взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление Библиотекой. Штаты

24. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

25. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Лицея.

26. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Лицея и всеми участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Лицея.

27. Заведующий Библиотекой назначается директором Лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Лицея.

28. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

29. Заведующий Библиотекой разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы: Положение о Библиотеке, правила пользования Библиотекой, планово-отчетную и технологическую документацию, список учебников и учебных пособий, подлежащих закупке на новый учебный год.

30. Порядок комплектования штата Библиотеки регламентируется штатным расписанием Лицея.

31. 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.

32. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе по согласованию с директором Лицея.

33. Трудовые отношения работников Библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников Библиотеки

34. Работники Библиотеки имеют право:

1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Лицея и Положении о Библиотеке Лицея;

2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3) определять источники комплектования информационных ресурсов;

4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5) участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом Лицея;

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

35. Работники Библиотеки обязаны:

1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

2) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4) формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями

учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7) режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;
- 8) отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея;
- 9) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки

36. Пользователи Библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 9) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея.

37. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования Библиотекой:

- 1) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 3) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 4) 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;
- 5) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 6) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 7) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
- 8) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее.

38. Порядок пользования Библиотекой:

- 1) запись обучающихся Лицея в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, а также родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 2) перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- 3) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда

Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

39. Порядок пользования абонементом:

1) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

2) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — текущий учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература ~ 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы на дом не выдаются.

VIII. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

40. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

41. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Лицея.