



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Лицей»
№ 118 от 02.09.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей»**

г. Тобольск, 2013г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» (далее – МАОУ «Лицей»)

1.2. Библиотека МАОУ «Лицей» (далее – библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели работы библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основ для осознанного выбора дальнейшего продолжения образования, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. 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 соответствующего органа управления образованием, Уставом и настоящим положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.7. Ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания читателей библиотеки несет библиотекарь.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, сотрудникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством

использования библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «Лицей» на различных носителях;

б)воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

в)формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г)совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а)формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «Лицей»:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МАОУ «Лицей» (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, научно - исследовательских работ и рефератов учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б)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;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 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 книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

- содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- организует воспитательную работу с книгой в группе продленного дня (при наличии);

г)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

- содействует повышению профессиональной компетенции и квалификации;

- создает банк педагогической информации, 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 и публикаций);

- 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;

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует учащихся по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, фонд и зону работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МАОУ «Лицей», программами, проектами и планом работы библиотеки.

3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку изданий.

4. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми помещениями в соответствии с СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. МАОУ «Лицей» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

6. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий несет библиотекарь.

7. Учебники для учащихся с 1 по 11 классы выдаются библиотекарем учащимся 1-11 классов по ведомости; другие издания и литературу – с записью в формуляр. Ведомость для получения учебников учащимися составляется библиотекарем в августе месяце, за несколько дней до начала выдачи учебников. Основанием для включения в ведомость и выдачи учебников является приказ о комплектовании классов на учебный год МАОУ «Лицей». Родители (законные представители учащихся) несут материальную ответственность за полученные учебники и другие

издания и литературу. По окончании учебного года и (или) прохождения процедуры ГИА, учащиеся сдают учебники и учебные пособия в библиотеку.

8. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «Лицей». При определении режима работы библиотеки 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.

9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с другими библиотеками.

5. Руководство и сопровождение деятельности библиотеки.

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ «Лицей».

2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «Лицей».

3. Библиотекарь назначается директором МАОУ «Лицей», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета МАОУ «Лицей».

4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по методической работе МАОУ «Лицей» и городское методическое объединение школьных библиотекарей.

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, правила выдачи учебников и учебных пособий;

- б) планово-отчетную документацию.

6. На должность библиотекаря принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации, в соответствии с действующим законодательством.

7. Работник Библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

10. Трудовые отношения библиотекаря МАОУ «Лицей» регулируются трудовым договором, условия которого соответствуют законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотекарь имеет право:

а) выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ «Лицей» и настоящем Положении;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов, не противоречащих действующему законодательству;

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

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

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

2. Библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

в) обеспечить организацию фондов и каталогов;

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

д)совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж)обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ «Лицей»;

з)повышать квалификацию;

и)в установленном порядке проводить сверку на предмет отсутствия экстремистских материалов в библиотеке в соответствии с Федеральным списком.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

1. Пользователи 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д)продлевать срок пользования документами;

е)получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;

ж)получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з)участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

и)обращаться для разрешения конфликтной ситуации в конфликтную комиссию МАОУ «Лицей».

2.Пользователи обязаны:

а)соблюдать правила пользования Библиотекой;

б)бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в)поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г)пользоваться определенными документами только в помещении Библиотеки;

д)убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;

е)расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1 - 4 классов);

ж)возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з)в случае утраты или порчи заменять учебники, справочную и художественную литературу библиотеки равноценными им.

и)вернуть в библиотеку учебники, справочную и художественную литературу, периодические издания по истечению срока обучения; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8.Порядок пользования библиотекой:

а)запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке, сотрудников МАОУ «Лицей», родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту;

б)читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом:

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

б)максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

в)пользователи могут продлить срок пользования документами.

10. 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;

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;

б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обратиться к библиотекарю;

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