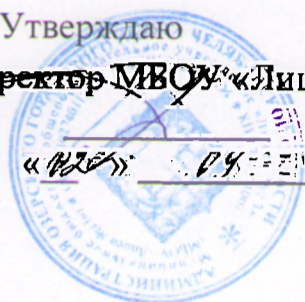


М.П.

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей №23»
Лукьянова Е.А.
« 27 » 09 2014 г.



Положение о библиотеке МБОУ «Лицей №23»

г. Озёрск
Челябинская область
2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет уровень базисных требований и регулирует деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Полное наименование библиотеки: Библиотека МБОУ «Лицей № 23»
- 1.3. Почтовый адрес библиотеки: 456780 г. Озерск. ул.Блюхера 1а
- 1.4. Деятельность библиотеки отражена в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения (далее лицей).
- 1.5. Библиотека участвует в образовательном процессе лицея в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.6. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:
 - 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.Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.
- 1.7. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.8. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами
 - Уставом МБОУ «Лицей №23»
 - Настоящим Положением, утвержденным директором МБОУ «Лицей №23»
- 1.9. Положением об обработке персональных данных пользователей
- 1.10. Основными пользователями библиотеки являются участники образовательного процесса:
 - Обучающиеся (учащиеся 1-11 классов),
 - Педагогические работники,
 - Родители (иные законные представители) обучающихся,
 - Дошкольники микрорайона.(далее - пользователи)
- 1.11. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогов и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей
- 1.12. В деятельности библиотеки не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный и равный доступ к источникам информации.
- 1.13. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Лицей №23».
- 1.14. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.
- 1.15. Настоящее Положение вступает в силу после его согласования с директором общеобразовательного учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- электронном (CD-, DVD- диски);
- коммуникативном (компьютерные сети, в т.ч. Интернет)

и иных носителях, имеющихся в библиотеке;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. организация оперативного библиотечного (библиографического и информационного) обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Содержание деятельности библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурно-просветительная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека принимает участие в комплектовании универсального по отраслевому составу фонда:

- учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся;
- научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников,
- профессиональной литературы для библиотечных работников,
- изданий для родителей.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, CD и других документов.

Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).

Не допускается формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие или жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

3.3. Работа с пользователями:

- библиотечно-информационное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей;
- организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя с помощью собственного фонда. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;

- информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска и оценки информации;

- популяризация литературы с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);

- проведение в установленном порядке занятий по программам информационной культуры, факультативных занятий библиотечно-библиографической грамотности.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях справочно-информационного фонда:

- СКС

- СК

- картотека учебников

(с учетом основных требований: информационность, актуальность, востребованность)

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов и удовлетворения читательских запросов.

Развитие взаимодействия и партнерских связей с организациями и учреждениями.

3.10. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Отбор документов для исключения их из библиотечного фонда в соответствии с установленными правилами.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.15. Организация работы с учебниками.

4. Организация деятельности библиотеки и управление. Штат

4.1. Школьная библиотека самостоятельно осуществляет профессиональную деятельность в рамках, определенных Уставом МБОУ «Лицей №23».

4.2. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения оборудования.

4.3. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется педагогом – библиотекарем на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательным планом общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.5. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляется директором, который доводит до сведения школьного библиотекаря нормативные и технологические документы, утверждает планы и отчеты о работе.

- 4.6. Педагог – библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе библиотеки лицея, которые обсуждаются, согласовываются и утверждаются с заместителем директора. Годовой план работы школьной библиотеки является частью общего годового плана МБОУ «Лицей №23».
- 4.7. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Утверждается директором образовательного учреждения.
- Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.
 - Один раз в четверть в каникулярное время в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.8. Штат школьной библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами МБОУ «Лицей №23» с учетом объемов и сложности работ.
- 4.9. Педагоги – библиотекари подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Положение о школьной библиотеке.
- 4.10. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации МБОУ «Лицей №23».
- 4.11. Педагог – библиотекарь организует процесс выдачи-приема учебников согласно действующей Инструкции и Положению библиотеки МБОУ «Лицей №23» о работе с фондом учебной литературы.
- 4.11.1. Учителя 1-4 классов и классные руководители 5-11-х классов:
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - контролируют состояние учебников в классе;
- 4.11.2. Учитель по соответствующему предмету следит за состоянием учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

5. Права, обязанности и ответственность библиотеки.

- 5.1 Библиотека *имеет право*:
- 5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении (планировать свою деятельность, исходя из потребностей образовательного учреждения, пользователей).
- 5.1.2 Участвовать в разработке Правил пользования библиотекой и других регламентирующих документов (определять по согласованию с зам. директора МБОУ «Лицей №23» и директором образовательного учреждения порядок доступа к фондам).
- 5.1.3 Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой:
- вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки,
 - штрафные санкции за нарушение «Правил пользования учебной библиотекой».
- 5.1.4 Привлекать внебюджетные средства для совершенствования своей деятельности.
- 5.2 Библиотечные работники *имеют право*:
- 5.2.1 на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач:
- к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения.
- 5.2.2 на ежегодный отпуск в 28 календарных дней в соответствии с трудовым договором между работниками и руководством МБОУ «Лицей №23», иными локальными нормативными актами.
- 5.2.3 на участие в работе общественных организаций
- 5.2.4 на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации

5.2.5 на поддержку со стороны местных органов образования, администрации общеобразовательного учреждения, в деле организации повышения квалификации работников школьных библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах в вопросах библиотечно-информационной работы

5.2.6 на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3 Педагог – библиотекарь *несёт ответственность* за:

5.3.1 соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и Коллективным договором МКУК «ЦСДШБ»;

5.3.2 выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.3 сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

5.3.4 нарушение Правил учета и статистической отчетности;

5.4 Школьная библиотека *обязана*:

5.4.1 Обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из фондов школьной библиотеки;

5.4.2 Бесплатно предоставлять следующие виды услуг:

- получение информации и наличия в библиотечных фондах конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске выбора источников информации;
- получение во временное пользование любого документа из библиотечного фонда
- предоставлять пользователю другие виды услуг, предусмотренные данным Положением.

5.4.3. Отчитываться перед администрацией образовательного учреждения.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1 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, 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 к директору МБОУ «Лицей №23».

6.2 Пользователи библиотеки *обязаны*:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, 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 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) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Примечание.

1. Порядок пользования библиотекой определяется Порядком пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.