

Принято решением
педагогического совета
МБОУ лицея № 1
г. Комсомольска-на-Амуре
Протокол № 1 от 28.08.2011.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 1
г. Комсомольска-на-Амуре


Приказ № 1/12 от 28.08.2011 от 28.08.2011 Е.П.Гуйван

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лицея № 1
г. Комсомольска-на-Амуре

1. Общие положения

1.1. Настоящий Локальный акт разработан и утвержден в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ “Об образовании” и “О библиотечном деле”, приказа Мо РФ № 936 от 01.03.2004 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», на основании письма Министерства образования Хабаровского края № 11-9-1293 от 16.04.2004.

1.2. Библиотека является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки лицея (далее библиотека) отражается в уставе лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лицея.

1.4. Цели библиотеки лицея соотносятся с целями лицея: формирование у обучающихся адекватной современному уровню знаний и уровню общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования картины мира, обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

1.5. 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 соответствующего органа управления образованием, уставом лицея, локальным актом, утвержденным директором лицея.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1 г. Комсомольска-на-Амуре и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитофон (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

в) формирование навыков независимого библиотечного пользования: 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 задачи

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- 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, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов лица, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей), электронный каталог, базы данных по профилю лица;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).
- 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;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, базы данных, Web - страниц и т.п.).
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в лицее обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем и утверждается директором лицея:

- * два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- * не менее одного раза в месяц – методический день.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР лицея.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции, за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет

руководителю лица на утверждение следующие документы:

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получения специальности.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и администрации лица регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- участвовать в управлении лицом в порядке, определяемом уставом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией лица;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации лица.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечному фонду, имуществу библиотеки;;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, книгу (кроме 1-4 классов);
- возвращать книги, документы, другие источники информации в библиотеку в установленные сроки;
- заменять книги, документы, другие источники информации библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или пользования библиотекой.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников, родителей – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.4. Порядок пользования абонентом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг, документов одновременно;
- максимальные сроки пользования библиотечным фондом:
учебники – учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
периодические издания – 15 дней.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, определенному библиотекарем;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.