

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Согласовано Председатель Совета лицея МБОУ лицей №87 имени Л.И.Новиковой Тимофеев В.Ю.</p> | <p>Принято на заседании педсовета МБОУ лицей № 87 имени Л.И.Новиковой. Протокол от 21.12.2016</p> | <p>Утверждаю Директор МБОУ лицей № 87 имени Л.И.Новиковой С.В. Кулева Пр. № 13 от 21.12.2016</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Положение о библиотеке МБОУ лицей № 87 имени Л.И. Новиковой

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе действующего Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года №273 ФЗ (ст.18,ч1., ст. 35).

1.2. Библиотека (библиотечно-информационный центр) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями органов управления образованием, уставом лицея, положением о библиотеке, утверждённом директором лицея.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в уставе лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными и другими документами учитывается при лицензировании лицея.

1.5. Цели и задачи работы библиотеки соответствуют целям и задачам работы лицея.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором лицея.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогам, родителям и другим работникам лицея (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодики), магнитных (аудио-, видео – кассет), цифровых (CD, DVD диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Комплектование фонда библиотеки осуществляется в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», согласно которому запрещается распространение и хранение экстремистских материалов в фонде библиотеки.

2.3. Библиотечный фонд лицея формируется из учебных пособий, книг и других материалов, которые не содержат информации, включённой в Федеральный список экстремистских материалов.

2.4. Воспитание у читателей и пользователей культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации и развитии творческого потенциала учащихся.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. 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:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, электронный каталог новых поступлений, базы данных;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки литературы, библиографические указатели и др.);
- обеспечивает информирование пользователей о новой информационной продукции.

3.3. 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);
- 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 и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

3.4. 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, 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), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогов в области создания информационных продуктов;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. 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 по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структурными звеньями библиотеки являются:

- абонемент и читальный зал;
- лекционный зал, включающий в себя компьютерную зону и видеотеку;
- книгохранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе всех библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом лицея.

4.3. Пополнение и обновление фондов информационно-библиографических ресурсов осуществляется за счет бюджетного финансирования, а также добровольных пожертвований читателей в виде книг. Сбор средств с родителей на пополнение фондов библиотеки запрещен.

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 руководитель лица в соответствии с его уставом.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах бюджетных ассигнований, 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 и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лица. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. Режим работы библиотеки: понедельник – пятница: с 8 до 16 часов;

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека лица взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации (ЦБС Московского района города Нижнего Новгорода).

5. Управление и штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лица.

5.3.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, библиотечную деятельность осуществляет один библиотекарь, которые несут ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.

5.4.Заведующий библиотекой, библиотекарь назначаются директором лицея, являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета школы.

5.5.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6.Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке лицея с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемых в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997г. № 6);
- планово-отчетную документацию по учебному году;
- технологическую документацию.

5.7.Порядок комплектования штата библиотеки лицея регламентируется его уставом.

5.8.Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1.Работники библиотеки имеют 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 библиотеке;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять 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 по согласованию с родительским комитетом

или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения директору лица по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (от 12 до 24 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 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 лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 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 директором лица;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочным библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудио-визуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 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 их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи аналогичными или им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы лицея.

8. Правила пользования

8.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится в течение учебного года;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
- порядок выдачи учебников – обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей. Выдача учебной литературы производится не позднее 5 сентября. Сроки сдачи учебников - не позднее 25 июня для выпускных классов 9,11 классов и не позднее 1 июня для 1-8, 10 классов.

8.2.Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная познавательная художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3.Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.4.Библиотека оборудована компьютерной техникой, имеющей доступ в Интернет.

- Компьютеры, расположенные в лекционном зале, оснащены фильтрами, ограничивающими доступ обучающихся к ресурсам сети Интернет, содержащим противоправный контент. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и правилам техники безопасности.