

«Согласовано»
на заседании МС
Протокол № 1 от 29.08.2016г.
Председатель МС
Н.А. Полякова

«Согласовано» и «Принято»
на заседании Педагогического
совета
Протокол №1 от 29.08.2016г.

«Утверждаю»
Приказ № 308 от 01.09.2016г.
Директор лицея
Г.И. Орловцева



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения.

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

1.2. Деятельность школьной библиотеки (далее - библиотека) отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного 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.

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 образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором образовательного учреждения.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного

учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи:

Основными задачами библиотеки являются:

- 1) обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;
- 2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 4) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции школьной библиотеки.

Для реализации основных задач библиотека:

- 1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
 - 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 образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 2) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - 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;
- 4) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением,
 - воспитанием и здоровьем детей;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 5) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 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 обучающихся.

4. Организация деятельности школьной библиотеки.

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- , информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

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

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. 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 образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой \ библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

5.4. Заведующая библиотекой и библиотекарь назначаются руководителем образовательного учреждения, могут являться членами педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.

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

5.6. Заведующая библиотекой и библиотекарь разрабатывают и представляют руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. 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,

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

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

6. Права и обязанности работников библиотеки.

Работники библиотеки **имеют право:**

- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;
- 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) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 7) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 8) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 9) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотеки **обязаны:**

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 3) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 4) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- 5) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- 6) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. 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 руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 1) запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных 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.

7.4. 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 - 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.

7.5. 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.

7.6. Порядок поведения в библиотеке:

- 1) Заходя в библиотеку, поздоровайся со всеми.
- 2) Прочитанную книгу не бросай, а аккуратно положи на стол.
- 3) Четко и внятно назови свой класс и фамилию.
- 4) Выбирая новую книгу, все делай аккуратно, книги не разбрасывай.
- 5) В библиотеке не шуми, не бегай.
- 6) Книги сдавай вовремя.
- 7) Уходя, попрощайся.

7.7. Правила работы для пользователей компьютерами в школьной библиотеке.

7.7.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА.

К работе с использованием персональных компьютеров допускаются пользователи, ознакомленные с данными правилами.

Подключение компьютера к сети Интернет производится только работниками школьной библиотеки.

Все интеллектуальные и программные продукты, созданные пользователями во время работы, должны быть сохранены на личных носителях информации.

7.7.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ОБЯЗАНЫ:

- 1) Иметь навыки работы на персональном компьютере.

- 2) Предоставлять личные электронные носители информации для антивирусной диагностики.
- 3) Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера библиотекарю.
- 4) Соблюдать чистоту, порядок, тишину.

7.7.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 1) Самостоятельно выбирать программное обеспечение(из установленного на ПК школьной библиотеки).
- 2) Получать консультативную помощь сотрудников школьной библиотеки.
- 3) Пользоваться школьными компьютерами бесплатно для самостоятельной работы(1 час).

7.7.4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 1) Вскрывать компьютеры и оргтехнику школьной библиотеки, наносить удары по любым по любым частям компьютера.
- 2) Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.
- 3) Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.
- 4) Копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторских прав
- 5) в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ.
- 6) Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.
- 7) Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласия.
- 8) Самостоятельно отключать компьютеры и периферийное оборудование.

7.7.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ:

- 1) Пользователи, нарушившие данные правила, причинившие ущерб оборудованию, несут ответственность в пределах, предусмотренных законодательством РФ и правилами пользования школьной библиотекой МБОУ «Новоусманский лицей».
- 2) График работы школьной библиотеки:

Понедельник: 8.00-15.00

Вторник: 8.00-15.00

Среда: 8.00-15.00

Четверг: 8.00-15.00

Пятница: 8.00-15.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

