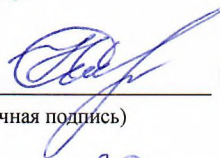


УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 5



С.Н. Седых

(личная подпись)

« 30 » 08 2017 года



Приказ от 30.08.2017 г. № 136/7

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛИЦЕЙ № 5

г. ВОРОНЕЖ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, организацию деятельности библиотеки, а также права и обязанности работников библиотеки и посетителей.

1.2. Библиотека является подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5 (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности работники библиотеки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней по вопросам библиотечного дела, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе уважения человеческого достоинства;
- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- формирование здорового образа жизни, любви к окружающей природе, Родине, семье
- адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах гуманизма,

надлежащего обеспечения прав и интересов всех участников образовательных отношений, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения.

1.7. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователи) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов Учреждения на бумажных и цифровых носителях, а также посредством информации в сети Интернет.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие их творческого потенциала.

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

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно – методическими пособиями, отвечающими требованиям федеральных государственных стандартов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирование фонда библиотечно - информационных ресурсов Учреждения.

3.2. Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и цифровых носителях информации.

3.3. Пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.4. Аккумулирование фонда документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

3.5. Осуществление организации и сохранности документов.

3.6. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата: каталоги, картотеки, электронный каталог.

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно - информационного обслуживания учащихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и

навыков работы с книгой и информацией;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.8. Осуществление дифференцированного библиотечно - информационного обслуживания педагогических работников:

- содействие членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной среды Учреждения, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;

- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотра электронных версий педагогических изданий;

- осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- оказание помощи в проведении занятий по формированию информационной культуры.

3.9. Осуществление дифференцированного библиотечно - информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей;

- консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структуру библиотеки Учреждения составляют: абонемент, читальный зал, два книгохранилища.

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

4.3. Благотворительные пожертвования, полученные библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влекут за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий, комплектование фондов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с санитарными нормами и требованиями по охране труда;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, программными продуктами;
- сервисным обслуживанием и ремонтом техники и оборудования.

4.5. Учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.6. 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 директор

Учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется приказом директора Учреждения. Режим работы библиотеки предусматривает выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

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

5.4. Педагог – библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Педагог – библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- 5.5.1.** Положение о библиотеке;
- 5.5.2.** Правила пользования библиотекой;
- 5.5.3.** Планово – отчетную документацию;
- 5.5.4.** План работы на текущий год;
- 5.5.5.** Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики (профессионального стандарта) по должности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;

6.1.2. проводить в установленном порядке занятия (уроки, кружки, элективные курсы и др.) библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. вносить предложения директору Учреждения 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, связанным с вредными условиями труда (если это установлено в ходе специальной оценки условий труда);

6.1.7. участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом

уставом Учреждения;

6.1.8. иметь ежегодный основной оплачиваемый отпуск установленной продолжительности и дополнительный оплачиваемый отпуск, если это предусмотрено коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами Учреждения;

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

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

6.2.9. заниматься самообразованием, повышать свою квалификацию и

профессиональный уровень.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами (при наличии такой возможности);

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на бумажных и цифровых носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием, имеющимся в библиотеке;

7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать Правила пользования библиотекой;

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

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

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в

помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;

7.2.7. вернуть в библиотеку документы, полученные ранее, по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. максимальные сроки пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 10 дней;

7.4.3. максимальные сроки пользования периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 5 дней;

7.4.4. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. пользователь имеет право работать с собственным цифровым носителем информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.6.5. время работы пользователя за компьютером не должно превышать ограничений установленных для его возраста санитарно-гигиеническими требованиями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения.

Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу для третьих лиц с момента их утверждения директором Учреждения.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется

директором Учреждения.

8.4. Если пункты, статьи и положения настоящего Положения по каким-либо причинам станут недействительными, то это не будет являться основанием для приостановления действия всего Положения.

Недействительные положения, пункты, статьи настоящего Положения должны быть заменены на действительные, допустимые в правовом смысле и быть близкими по смыслу к заменяемым.

8.5. Настоящее Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5 обязаны исполнять все участники образовательного процесса, и иные работники Учреждения.