

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова»
города Смоленска

ПРИНЯТО
педагогическим советом
«07» «11» 2014г
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея
_____ Г.А. Моисеенков
«10» «11» 2014г
приказ № 260

Новая редакция

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея
_____ Г.А. Моисеенков
«30» «08» 2024
приказ № 272

ПОЛОЖЕНИЕ

«О библиотеке лицея»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О библиотеке лицея» разработано с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных в:

- 1.1.1. нормативно-правовых документах федерального уровня:*
- ст. 27 «Структура образовательной организации», ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральном законе «О библиотечном деле» от 21.07.1994 г.

- 1.1.2. нормативно - правовых документах регионального уровня:*
- областном законе «Об образовании в Смоленской области», принятом Смоленской областной Думой 31.10.2013 г (в действующей редакции).

- 1.1.3. нормативно - правовых документах институционального уровня:*
- Уставе МБОУ «Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова» города Смоленска.

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями лицея:

-формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, 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;

- усвоение принципов здорового образа жизни;

- просветительская деятельность с учащимися, их родителями (законными представителями), педагогами;

- информационно-методическое обслуживание сотрудников лицея по педагогическим вопросам, ознакомление с новинками педагогической науки и практики.

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 лицея, настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.7. 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:

- обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио - и видео-дисков), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица, в том числе и электронных образовательных ресурсов;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в лице (публикаций) и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронные каталоги;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Библиотека проводит работу с обучающимися лица:

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, в том числе и электронными образовательными ресурсами;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- осуществляет информационную работу с обучающимися по запросам классных руководителей (лекции, беседы, презентации).

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, прохождению аттестации;
- создает банк педагогической информации в электронном виде (статьи, публикации, разработки и пр.);
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т. п.);
- способствует проведению консультационных занятий по формированию информационной культуры;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.4. Библиотека осуществляет сопровождение родителей (законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными документами.

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

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

обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в плане финансово-хозяйственной деятельности лица выводится отдельно);

4.4. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 директор лица в соответствии с Уставом организации.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка лица. При определении режима работы предусматривается выделение:

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

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лица.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лица.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лица.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- аналитическую документацию.

5.6. 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.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лицея и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечной грамотности, 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;
- участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным 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, в том числе и электронными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов, баз и каталогов, в том числе и электронных;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать постоянное пополнение электронных баз и каталогов;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лицея;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
- повышать квалификацию;
- овладевать информационно-коммуникационными технологиями и активно использовать их в работе.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах, базах, каталогах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации, в том числе электронные базы и каталоги;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 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: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться по истечении срока обучения или работы в лице с заведующей библиотекой.

7.3. В случае причинения порчи библиотечных ресурсов родители или законные представители (попечители, усыновители) несовершеннолетних обучающихся должны компенсировать причиненный ущерб полностью или недостающую часть, если ущерб причинен по вине их ребенка.

8. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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 - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 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...Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- разрешается выход в Интернет и использование материалов, разрешенных для пользователей общеобразовательных организаций сайтов;
- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его на наличие вирусов;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Заключительные положения.

9.1. Библиотека является информационным центром лица. Ее работники постоянно накапливают запас информации на электронных носителях, осуществляют пополнение электронных баз данных, каталогов, файлов с новинками методической, научной, популярной педагогической литературы, изданий педагогических журналов.

9.2. В библиотеке создаются условия для ознакомления работников лица с новинками педагогической науки, использования инноваций в практике.

9.3.В библиотеке создаются условия для подготовки педагогов, обучающихся к урокам, воспитательным мероприятиям, создания проектов с использованием Интернет-ресурсов.

**Срок действия настоящего Положения: до внесения изменений в Устав
лица.**