

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ УР «Лицей № 41»
Протокол от 31.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 10-о от 31.08.2020 г.
Директор ГБОУ УР «Лицей № 41»
В. Анисимова



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБОУ УР «Лицей № 41»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ УР «Лицей № 41» (далее – Лицей), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Нормативной основой деятельности библиотеки являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Лицея, настоящее Положение. Библиотека руководствуется в своей деятельности указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и органов исполнительной власти Удмуртской Республики, решениями органов управления образования всех уровней в вопросах обеспечения участников образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами.

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

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

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

2. Цель и задачи деятельности библиотеки

2.3. Цель деятельности библиотеки - обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Лицея.

2.4. Основными задачами библиотеки являются:

а) содействие формированию общей культуры личности обучающегося, его профессиональному самоопределению, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

б) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: 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 функции библиотеки:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 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;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

г) 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;

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет обзоры новых поступлений и публикаций;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) 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;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Лицее обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент и читальный зал), включает фонд учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом, планом работы Лицея и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения размеров финансирования из бюджета лицея.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;

- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 Лицея в соответствии с Уставом Лицея.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа 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.

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

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставом Лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Лицея.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Лицея, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Лицея.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета лицея.

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

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки лицея регламентируется Уставом Лицея.

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 квалификации.

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

6. Права и обязанности заведующего библиотекой и работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) 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 Лицея;

б) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Лицея, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору Лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея;
- и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;

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

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением обучающихся 1 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся лиц в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более двух-трех документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 3-5 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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