

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей имени Героя Советского Союза П.И. Викулова
городского округа Сызрань Самарской области

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Учреждения

Протокол № 1
от 31.08.2015 г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Учреждения

Протокол № 1
от 31.08.2015 г.



Положение о школьной библиотеке

I. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

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

1.3 Деятельность библиотеки отражается в его уставе. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

1.5 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 Учреждения, положением о библиотеке.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.9 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными его директором. 1.10. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на разных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) 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.

III. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

*комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

* аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов лица, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

*осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

* организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

*разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

*обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

*предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

*создаёт условия для реализации в 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 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 продлённого 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 текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;

*способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

*консультирует родителей по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1 Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал склад учебников, оборудованное место для работы с мультимедийными и сетевыми документами, библиографический аппарат.

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

4.3 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом лицея.

4.4 Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий.

4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации об-

разования 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 эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей и электропроводящей пыли) 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 создаёт условия для сохранности аппаратуры, 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 несёт директор 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:

- * двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- * одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

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

V. Управление. Штаты

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

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

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

5.4 Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- б) структуру и штатное расписание библиотеки;

в) планово-отчётную документацию.

5.6 Порядок комплектования штата библиотеки лица регламентируется его уставом.

5.7 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности 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 лица и положении о библиотеке лица;

б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

г) вносить предложения директору 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 (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица;

е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования; 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы лица;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором лица;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу лица и положению о платных услугах, утвержденному директором лица.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение 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 (исключение: обучающиеся в 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотеки; и полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

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

7.4 Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 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.

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором лицея и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.