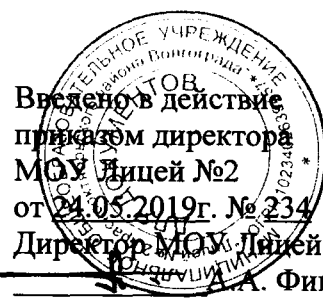


Согласовано
Советом МОУ Лицей № 2
Протокол № 4
от «20» мая 2019
Председатель Совета
МОУ Лицей № 2

 Е.В. Архангельская

Принято на педагогическом
совете МОУ Лицей № 2
Протокол № 6
от «23» мая 2019г


Введено в действие
приказом директора
МОУ Лицей №2
от 24.05.2019г. № 234
Директор МОУ Лицей № 2
А.А. Финагин
«24» мая 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Волгоградской области от 4 октября 2013 г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области», закона Волгоградской области от 13 мая 2008 г. N 1686-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области», ФЗ № 144-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» пункта 2 решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Волгоградской области от 26 сентября 2012 года № 4 «О принимаемых мерах по защите прав детей от информации, приносящей вред их здоровью и (или) развитию», в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Библиотека лицея является структурным подразделением, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ. Адаптация их 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. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лицея.

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

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

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) 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 видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в специализации учащихся, развитии 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.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами лицея:
 - комплектует фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикации и работы педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся);
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), электронный каталог, создает базы данных по профилю лицея; электронные картотеки (СКС, краеведение, регистрации учебников);
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в том числе и на странице библиотеки на сайте лицея.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 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;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в

организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, дисков, презентации развивающихся компьютерных игр) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- участвует в организации воспитательной работы в группах продленного дня и летних лагерях.

3.4. 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзор новых поступлений и публикаций), информирование администрации лицея по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку лицея;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в лицее обязательно.

4.2. Структура библиотеки определена наличием абонемента и читального зала, оборудованного для работы с мультимедийными документами, множительной техникой, техническим оснащением для проведения мероприятий.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в рамках выделяемых средств администрация лицея обеспечивает библиотеку:

- гарантированным целевым финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике

- безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и 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.
- 4.5. Администрация лицея создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 лицея в соответствии с Уставом лицея.
- 4.7. Лицей несет ответственность за отсутствие в фонде библиотеки документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» на основании ФЗ № 144-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» и во исполнение пункта 2 решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Волгоградской области от 26 сентября 2012 года №4 «О принимаемых мерах по защите прав детей от информации, приносящей вред их здоровью и (или) развитию». Комиссия согласно приказу директора и разработанной инструкции 2 раза в год проводит проверку библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы с последующим составлением акта проверки.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется директором лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы библиотеки обязательно предусматривается выделение:
- два часа 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 работе с детьми и юношеством библиотека лицея взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ. Уставом лицея.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея, по приказу которого часть полномочий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает

специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору лица на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке. Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.7. На работу принимаются лица, имеющие высшее (среднее) библиотечное и/или высшее педагогическое образование, соответствующее требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и лица регулируются договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и Положении о библиотеке лица;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечнобиблиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой лица, утвержденными директором лица, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору лица по совершенствованию оплаты труда, в том числе, надбавок, доплат и премирование работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении лицеем в порядке, определенном Уставом лица;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней отпуска в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией лица или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями

- учебных изданий, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечивать режимом работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лицея;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
 - повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах 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;
- бесплатно пользоваться учебным фондом в течение учебного года на возвратной основе;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки, ресурсов сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 читальном зале 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 за каждый документ на книжном формуляре (исключение: учащиеся 1 -4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными изданиями, книга, сдаваемая взамен, должна быть издана за 2 последних года
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее;
- соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки, не портить

библиотечного имущества.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись об учащих лицах в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- при записи пользователи библиотеки должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, подтвердить обязательство их выполнять подписью на читательском формуляре (обучающиеся 5-11 классов);
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать 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; издания повышенного спроса - 14 дней, периодические издания - 3 дня;
- 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;
- выдаются документы для работы в неограниченном количестве;
- 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:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.