


| | |
|--|--|
| <p>РАССМОТРЕНО: на Совете Учреждения Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан Протокол № <i>3</i> от «<i>17</i>» <i>01</i> 20 <i>20</i> г.</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ: Директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан <i>Е.Н. Маркелова</i> Маркелова Е.Н. Введено в действие: Приказ № <i>20</i> от «<i>20</i>» <i>01</i> 20 <i>20</i> г.</p>  |
|--|--|

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Лицей №12» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МАОУ «Лицей №12» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее – лицей), ее функции в учебно- воспитательном процессе, а также регламентирует право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея:

1.2.1. Создание условий для развития общей культуры личности учащихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, адаптация учащихся к жизни в обществе.

1.2.2. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.2.3. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

1.2.4. Формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности п. 2 ст. 27 ФЗ-273 от 29.12. 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Лицея.

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

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

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); электронных (компьютерные сети, цифровые образовательные ресурсы).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии его 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

3.1. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

3.1.1 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю лица;

3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); 3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

3.3.1. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;

3.3.3. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

3.3.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.3.5. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и проведении педсоветов, семинаров, круглых столов.

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

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лица, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.5 организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.4.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3.6. В функции библиотеки входит систематическая сверка библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы согласно «Федеральному списку экстремистских материалов», размещенному на сайте Министерства РФ.

4. Организация деятельности библиотеки

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

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 библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным 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 СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. Лицей 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея и утверждается приказом директора. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который пользователи библиотеки не обслуживаются.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека лицея взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление библиотекой

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися, их родителями (законными представителями) и директором лицея за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом лицея.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета лицея.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, городского информационно-методического центра.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы: - Положение о библиотеке, - правила пользования библиотекой; - планово-отчетную документацию; - акты списания фондов.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки 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. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют 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 лицея и Положении о библиотеке лицея;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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 и по согласованию с директором лицея виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 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, образовательными программами лицея, 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 библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой лицея;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
- 6.2.9. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.8. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой согласно Уставу лица;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица.

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 подчеркивания, пометки), 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. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. родители несовершеннолетних учащихся (законные представители) обязаны заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, если не имеются доказательства, что вред возник не по их вине;
- 7.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице.

8. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись в библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников лица— в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

8.5. Порядок пользования абонементом.

8.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

8.5.2. Максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия – один учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

8.6. Порядок пользования читальным залом.

8.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

8.6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

8.7. Порядок пользования учебной литературой.

8.7.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные или внебюджетные средства лица, имеют право пользоваться все без исключения учащиеся, родители (законные представители) и работники лица, являющиеся пользователями библиотеки.

8.7.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

8.7.3. В конце учебного года классные руководители организуют сбор учебников в классе и сдачу их в библиотеку.

8.7.4. В случае утраты или порчи учебника по вине учащегося родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим Законодательством.