

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Лицей № 8»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (главы: 3 ст.27.п.2, 4 ст.35 п. 1, 2, 3., гл5 ст47.п.7 и гл. 11 ст.85.), федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, региональными законами о библиотечном деле, решениями вышестоящих органов управления образованием, документами по библиотечному делу, нормативными актами МОУ «Лицей» №8 по вопросам, отнесенным к их компетенции, а так же настоящим Положением.

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

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

2. Цели библиотеки:

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного содержания образовательных программ, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

3. Основные задачи.

3.1. Обеспечение полного оперативного удовлетворения разносторонних потребностей в документах для образовательного процесса, интеллектуального и нравственного развития обучающихся, педагогических работников (пользователей). Доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном, цифровом (СД-диски), электронном и иных носителях.

3.2. Помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в школе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.

3.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя библиотекой и информационными ресурсами на любых носителях информации.

3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции.

4.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с запросами учебного заведения и информационными потребностями читателей:

- комплектует фонд учебниками, художественными, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, периодическими изданиями; учитывая при этом запрет на распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних в соответствии ст. 11 и ст. 16 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» № 436-ФЗ от 29.12.2010 года, который гласит, что первая и последняя полосы газеты, обложка экземпляра печатной продукции, иной полиграфической и на электронных носителях продукции, запрещенной для детей, при распространении для неопределенного круга лиц в местах, доступных для детей, не должны содержать информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в предназначенных для детей образовательных организациях. При комплектовании фонда библиотека учитывает ст. 5 и ст. 13 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., которые гласят, что материалы, включенные в федеральный список экстремистских материалов, не подлежат распространению на территории РФ. При заказе литературы проводит сверку с включенными в федеральный список экстремистскими материалами, которые запрещены к распространению на территории РФ.
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2. Создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: тематические картотеки, картотеку учебников; картотеку документов на электронных носителях; обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях 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 другой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
- реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонемента;
- проводит культурно-воспитательную и просветительную работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя различные формы работы индивидуальной, групповой и массовой;
- участвует в проектной деятельности школы

4.4. Проводит работы по исключению из фонда устаревших и ветхих документов, и документов утраченных читателями, с составлением акта замены.

4.5. Осуществляет обработку поступающих в фонд документов и постановке их на учет.

4.6. Ведет четкий учет поступающих документов и ведение необходимой документации.

4.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

- 4.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедрение передовых библиотечных технологий.
- 4.9. Работает в тесном контакте с преподавателями и общественными организациями школы.

5. Управление. Структура и штаты.

- 5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал.
- 5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору.
- 5.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором школы в соответствии с действующей схемой.
- 5.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов школы.
- 5.6. Работники библиотеки несут полную материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 5.7. Сотрудник библиотеки ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.
- 5.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с потребностями, создание необходимых условий для деятельности библиотеки, несет заведующий библиотекой.
- 5.9. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Утверждается ежегодно на текущий учебный год
- 5.10. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
Планово-отчетную документацию;
- 5.11. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования школьными библиотеками
- 5.12. 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.
- 5.13. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.14. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

- 6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке;
- 6.2. представлять школу в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров, по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 6.3. знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы школы, получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.4. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 6.5. вести хозяйственную деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.
- 6.6. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.7. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденного директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.8. иметь ежегодный отпуск ? календарных дней

6.9. 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

7. Работники библиотеки обязаны:

7.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2. дважды в год проводить сверку документов на любых носителях соответственно федеральному списку экстремистских материалов, не подлежащих распространению на территории РФ от 25.07.2002г. ст.5 и ст.13 №114-ФЗ.

7.3. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.4. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.5. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

7.9. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

7.10. повышать квалификацию.

7.11. проходить ежегодный медицинский осмотр

8. Права и обязанности пользователей библиотеки.

8.1. 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 и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

8.2. 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;

пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки, читального зала;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи - равноценными;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

8.3. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающегося в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – 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;

до 14 лет за получение учебной литературы (учебников) подпись ставят родители или законные представители, с 14 лет подпись за получение учебников ставит сам ученик;

8.4.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;

получать код ключа в электронной библиотеке.

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

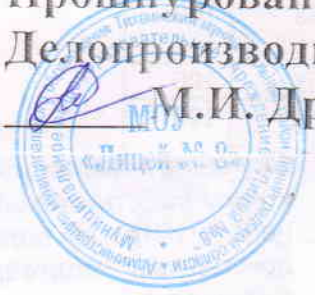
8.5.Порядок пользования читальным залом:

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

энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются для работы только в читальном зале.

Прошнуровано
Делопроизводитель
М.И. Дроздова



Вопросы, связанные с деятельностью органов внутренних дел, рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Беларусь. В частности, вопросы, касающиеся деятельности органов внутренних дел, рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Беларусь. В частности, вопросы, касающиеся деятельности органов внутренних дел, рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.