

*Положение о библиотеке
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей №1» города Ачинска Красноярского края*

УТВЕРЖДЕНО
директор МОУ Лицей №1
приказом директора МОУ Лицей №1
№ 261-д
«01» сентября 2014 г.



**Положение о библиотеке
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей №1» города Ачинска Красноярского края
(с изменениями на 01.01.2016г.)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение является Положением о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения Лицей №1 г. Ачинска (далее - лицей).
2. Библиотека является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения реализуемых лицеем основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку, и дополнительных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
 - воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
 - создание условий для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, общего образования всех ступеней в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также права на получение бесплатного и за плату дополнительного образования.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом Лицея, Положением о библиотеке.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Лицея.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечивать участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования, библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

б) воспитывать культурное и гражданское самосознание, оказывать помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

в) формировать навыки независимого библиотечного пользователя; обучать поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

- Комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 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), электронный каталог, базы данных по профилю лицея;
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
- 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 потребителей;
- Создает условия реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участия в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса;

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;
- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);
- 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 (иных законных представителей) 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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОУ Лицей №1, программами, проектами и планом работы библиотеки.
2. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляется директором лицея, который утверждает нормативные документы и график работы библиотеки.
3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лицея.
4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с читателями библиотека лицея взаимодействует с библиотеками города и края.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

1. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица.
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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 и Порядком учета, использования и пополнения библиотечного фонда учебной литературы в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору лица 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.
- ж) участвовать в управлении лицеем в порядке, определенном Уставом лица.
- з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором лица или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотеки 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 общеобразовательного учреждения, интересам, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- е) 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 лица;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором лица.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- б) пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абоненте и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документов;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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 и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов 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 (исключение: обучающиеся 1х 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 библиотекой и Порядком учета, использования и пополнения библиотечного фонда учебной литературы в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1».
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись в библиотеку обучающихся лица, педагогических и иных работников производится в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.1. Порядок пользования абонентом:

*Положение о библиотеке
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей №1» города Ачинска Красноярского края*

- 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 – 10 дней;
- в) пользователи могут продлить пользования документами, если на них отсутствует спрос стороны других пользователей.

3.2. Порядок пользования читальным залом:

- а) периодические издания на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение утверждается директором лицея в 3-х экземплярах.
2. Один экземпляр Положения хранится у директора лицея, один экземпляр – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, один экземпляр - в библиотеке лицея.
3. Текст настоящего Положения размещается на сайте лицея в сети Интернет.