Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 46
Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Принято
решением педсовета
(протокол от 10.01.2014г. № 3)

«Утверждаю»
Директор МАОУ лицей №46
_____ Еремина Г. А.
Приказ № 7 от 10.01.2014г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Положение является локальным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 46, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению лицея, участвующим в учебно - воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами, осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.3. Деятельность библиотеки МАОУ лицея №46 организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лицея.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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 МАОУ лицей № 46, положением о библиотеке, утвержденным директором.

1.6. 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».

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее — пользователям) - 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;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

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

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
• 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;
• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
в) 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;
• 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 и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
• руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения;
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;
• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации проведению аттестации;
• осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;
• поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
• 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 (законных представителей) учащихся:
• 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 учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МАОУ лицей № 46, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором МАОУ лицея №46 штатному работнику библиотеки (заведующему библиотекой).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МАОУ лицея №46.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лицея.

4.6. МАОУ лицей №46 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования 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 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.

4.9. 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.

4.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ лицей № 46. 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;

• не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты

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

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.
5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.
5.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
5.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.
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 (или) квалификации.
5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.
Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и МАОУ лицей № 46 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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.
6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лицея, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
6.1.5. Вносить предложения директору лицея 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).
6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными 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 общеобразовательного учреждения, 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 в соответствии с 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 информаци.
7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы 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. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.
7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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.

2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—4-х классов).
2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись учащихся лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, 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 возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
9.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно - популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором лицея и в присутствии сотрудника библиотеки;
11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.