

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЛИЦЕЙ №1» ГОРОДА ВСЕВОЛОЖСКА

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2018 г.

Утверждено
приказом от «03» 09. 2018г.
№ 347

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О библиотеке в МОУ «Лицей №1» г.
Всеволожска»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленного для руководства письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13
2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно – нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.
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 общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном руководителем общеобразовательного учреждения.
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 общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"; Не допускается наличия:
 - а) печатных материалов запрещенных экстремистских организаций;
 - б) материалов, 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) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.В помещении библиотеки имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

I. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участников образовательного процесса учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания. в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития 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.

III. Основные функции

I. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, 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;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 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 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

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;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 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. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
2. Структура библиотеки состоит из абонементного отдела.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программы, проектами и планом работы библиотеки.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 положениями СанПиН;
 - современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц — методического дня.
8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения, являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - в) технологическую документацию.
6. Заведующий библиотекой обеспечивает фильтрацию поступающей литературы, информационных ресурсов, доступных обучающимся, в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 №114, «О противодействии экстремистской деятельности» и проводит сверку фонда библиотеки и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в месяц.
7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
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.
9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотек

1. Работники библиотек имеют право:
 - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - 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) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

30. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователей учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания;

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, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) проводить обязательную периодическую (не реже 1 раз в месяц) сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотек;

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), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в 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) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
3. Порядок пользования библиотекой:
- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
 - б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. Порядок пользования абонементом:
- 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 литература — до 1 месяца;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — до 15 дней;
 - в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
5. Порядок пользования читальным залом:
- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
 - г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.