

Департамент образования
Вологодской области
Бюджетное
Общеобразовательное учреждение
Вологодской области
**ВОЛОГОДСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**
Пролетарская ул., д. 18, г. Вологда, 160035
Телефон: (8172) 76-05-16, 76-05-82
Факс: (8172) 72-74-96, E-mail: vml.vologda@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Согласовано на заседании Совета
лица

протокол № 1 от 18.09 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Лицея

А.А. Макарьин

2019г.

Приказ № 00 от 19.09 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке лицея

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Бюджетного общеобразовательного учреждения Вологодской области «Вологодский многопрофильный лицей» (далее - лицей) разработано в целях организации эффективного информационно-библиотечного обслуживания и определяет цели, задачи, порядок работы библиотеки и ответственность работников библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 2733 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле», на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей» и Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Департамента образования Вологодской области, Уставом лицея, настоящим Положением.

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

1.5. Цели библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения образовательных 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.

1.6. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы и информационными ресурсами на различных носителях, которые предоставляются во временное пользование обучающимся и работникам лицея. Библиотека способствует формированию культуры

личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: обучающихся, педагогических работников и других сотрудников лицея, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса). Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.8. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.9. Сохранность библиотечного фонда учебной литературы определяется Положением об учебном фонде библиотеки.

1.10. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Основные задачи

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

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

2.6. Координация деятельности с подразделениями лицея, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Функции библиотеки

Функциями библиотеки являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-библиографических и информационных ресурсов лицея в соответствии с образовательными стандартами и программами, информационными потребностями читателей:

а) комплектование единого универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в) аккумулярование фонда документов, создаваемых в лицее (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

г) организация единого фонда носителей информации как совокупности фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений лицея.

3.2. Обслуживание читателей на абонементе, филиале библиотеки, по межбиблиотечному абонементу. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитный, систематический), электронного каталога АБИС «ИРБИС64», баз данных по профилю лицея.

3.4. Информационная поддержка обучающихся (консультативная, практическая, индивидуальная, групповая, массовая) в решении задач, возникающих в процессе учебной и досуговой деятельности.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.8. Текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом. Повышение квалификации сотрудников библиотеки и сотрудников лицея, создание условий для их самообразования и профессионального роста.

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.). Организация мероприятий, ориентированных на развитие общей, информационной и читательской культуры.

3.11. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города и области с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Выявление информационных потребностей, изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава фонда.

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней (дублетной), устаревшей и ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.14. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т. ч. обучающихся) к управлению библиотекой.

3.15. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.18. Обеспечение контроля библиотечного фонда на наличие литературы по экстремизму, при обнаружении которой она изымается из фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, 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.

4.2. Структура библиотеки включает в себя абонемент.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом работы лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.5. Платных услуг библиотека не предоставляет.

4.6. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, в соответствии с ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в лицее;

б) 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;

в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) 1 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

б) одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (рабочее время сокращено на 1 час);

в) не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися лицея библиотека лицея взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений области, областной и юношеской библиотеками.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, 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.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором лица, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение об учебном фонде библиотеки;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке;

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) вносить предложения директору лица по совершенствованию оплаты труда;

е) участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом уставом лица;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек 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, требованиям ФГОС, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором лица;
- и) повышать квалификацию;
- к) своевременно проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с «Федеральным списком экстремистских материалов». Не допускать наличие литературы экстремистского содержания в библиотеке.
- л) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- 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 электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, 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 картотек 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) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: выдача учебников для обучающихся 1-4 классов, комплекты получают воспитатели);
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с Правилами пользования библиотекой. За утрату и порчу несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители);
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.