

Принят на педагогическом совете
МОУ «Академический лицей»
Протокол № 12 от 30.05.2019



Утверждаю
Директор Е.В.Чеботарева
Приказ № 1008 от 30.05.2019

Положение о библиотеке МОУ «Академический лицей»

I. Общие положения

1. Библиотека МОУ «Академический лицей» является **структурным подразделением** лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование учебниками и библиотечно-информационными ресурсами.
2. Библиотека МОУ «Академический лицей» способствует формированию культуры личности учащегося и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебного процесса.
3. Деятельность библиотеки МОУ «Академический лицей» отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МОУ «Академический лицей».
4. Цели библиотеки лицея соотносятся с целями МОУ «Академический лицей»:
 - формирование общей культуры личности обучающихся 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.
5. Библиотека МОУ «Академический лицей» 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 МОУ «Академический лицей», положением о библиотеке, утвержденным директором МОУ «Академический лицей».
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 МОУ «Академический лицей» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МОУ «Академический лицей».
8. МОУ «Академический лицей» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОУ «Академический лицей» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует универсальный фонд учебниками, учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, соответствующими возрастным и психологическим особенностям школьников, на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический) 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;
- 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;
- проводит текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- проводит обязательную проверку по выявлению экстремистских материалов, размещённых на сайте Минюста РФ. В случае выявления в библиотеке информационных материалов изымает их из фонда библиотеки, инициирует работу комиссии по списанию информационных материалов экстремистского характера, запрещает выдачу данных информационных материалов читателям библиотеки;
- организует работу по сохранности библиотечного, в том числе учебного фонда, беседы по сохранности книг и учебников, рейды по проверке учебников, ремонт книг и учебников;

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Наличие укомплектованной библиотеки в МОУ «Академический лицей» обязательно.
2. **Структура библиотеки**, помимо традиционных отделов (*абонемент, читальный зал*), может включать отделы учебников, *информационно-библиографической работы, множительную технику и др.*
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОУ «Академический лицей», программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. Библиотека **вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги**, перечень которых определяется уставом МОУ «Академический лицей»
5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. **Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру** расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «Академический 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.
7. МОУ «Академический лицей» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным списком экстремистских материалов (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>), создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МОУ «Академический лицей» в соответствии с уставом МОУ «Академический лицей».

9. Режим работы библиотеки определяется директором МОУ «Академический лицей» в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «Академический лицей». 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.

10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МОУ «Академический лицей» взаимодействует с другими библиотеками города.

V. Управление. Штаты.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МОУ «Академический лицей».

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МОУ «Академический лицей».

3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МОУ «Академический лицей», 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. Библиотекарь

- назначается руководителем МОУ «Академический лицей», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МОУ «Академический лицей».

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю МОУ «Академический лицей» на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- предложения о структуре и штатном расписании библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке МОУ «Академический лицей» 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.

7. Трудовые отношения работников библиотеки и МОУ «Академический лицей» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. **Работники библиотек имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОУ «Академический лицей» и положении о библиотеке МОУ «Академический лицей»;
- определять источники комплектования информационных ресурсов с учетом требований федеральных перечней учебников и учебно-методических изданий, Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального списка экстремистских материалов (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МОУ «Академический лицей», утвержденными руководителем МОУ «Академический лицей», виды и размеры ущерба, нанесенного библиотеке;
- иметь ежегодный отпуск 44 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МОУ «Академический лицей» или иными локальными нормативными актами.

2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, выполняя при этом Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ «Академический лицей»;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем МОУ «Академический лицей»;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
2. **Пользователи библиотеки обязаны:**
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к учебникам, 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, расположения карточек в каталогах;
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 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;**
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
3. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
4. **Порядок пользования библиотекой:**
- запись обучающихся МОУ «Академический лицей» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МОУ «Академический лицей», родителей (иных законных представителей) обучающихся — 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 и их возвращения в библиотеку.
5. **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;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
6. **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем МОУ «Академический лицей» и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
 - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

