

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГОАУ «КЭПЛ»
_____ Н.А. Чернышева

Приказ № 55/3 от «29» июля 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЦЕЙСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

І. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Кировский экономико-правовой лицей (КОГОАУ «КЭПЛ», далее – лицей), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки (далее – лицейская библиотека) отражается в Уставе лицея.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея: обеспечить качественное общее образование в соответствии со способностями, интересами, навыками самостоятельной исследовательской и научной работы, состоянием здоровья обучающихся.

4. Лицейская библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом школы, приказами департамента образования Кировской области, положением о библиотеке, утвержденным директором лицея.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о лицейской библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лицея.

7. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

9. Работникам и пользователям библиотеки запрещается распространение информации, запрещенной для распространения среди детей в соответствии с ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

ІІ. Основные задачи

9. Основными задачами лицейской библиотеки являются:

а) обеспечение 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 лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

- комплектует универсальный фонд учебными (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной общеобразовательной программе, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, а также художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- определяет на каждый учебный год список учебников из числа входящих в федеральный перечень, а также пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации общеобразовательных программ;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

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:

- 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;

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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лица по вопросам управления образовательным процессом;

- организует проведение занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Лицейская библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников, медиатеку.

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

13. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителем и собственных средств, лицей обеспечивает библиотеку:

- 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

14. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

15. 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 заведующий библиотекой.

16. Режим работы лицейской библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

V. Управление. Штаты

17. Управление лицейской библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом лицея.

18. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

19. Руководство лицейской библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности лицейской библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.

20. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

21. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»

(Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

- в) положение о платных услугах библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

22. В целях обеспечения дифференцированной работы лицейской библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, техник в медиатеку.

23. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

24. Работники лицейской 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 уставе лица и положении о лицейской библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать 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, утвержденными директором лица 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 (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

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.

25. Работники библиотеки обязаны:

а) предоставлять бесплатно обучающимся в пользование на время получения образования учебную литературу, а также учебно-методические материалы, учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы;

б) обеспечивать открытость и доступность информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии библиотек и об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

в) разрабатывать перспективный план (программу) по комплектованию библиотечного фонда учебной литературой;

г) разрабатывать локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие порядок комплектования и учета библиотечного фонда, предоставления учебной литературы на бесплатной основе обучающимся в пользование на время получения образования;

д) проводить ежегодно мониторинг состояния библиотечного фонда, анализировать состояние обеспеченности обучающихся учебной литературой, устанавливать перечень недостающей и неиспользуемой учебной литературы;

е) разрабатывать и утверждать смету расходов на календарный год с учетом приобретения учебной литературы для укомплектования библиотечного фонда;

- ё) приобретать учебную литературу за счет субвенции на реализацию федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- ж) составлять и направлять в управление Кировского образовательного округа заявки на приобретение учебной литературы в рамках централизованной закупки за счет средств областного бюджета;
- з) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- и) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- к) обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- л) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- м) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- н) обеспечивать сохранность использования носителей информации, в том числе учебной литературы, инвентарный учет, сбор и выдачу ее обучающимся в установленном порядке, осуществляет контроль за использованием учебной литературы и соответствием библиотечного фонда федеральному перечню и учебным пособиям, допущенным к использованию при реализации общеобразовательных программ. их систематизацию, размещение и хранение;
- о) обеспечивать режим работы лицейской библиотеки;
- п) отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
- р) повышать квалификацию;
- с) принимать меры по недопущению информации, запрещенной для распространения среди детей в соответствии с ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

26. 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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу лицея и Положению о платных услугах лицея;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

27. Пользователи лицейской библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования лицейской библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 лицейскую библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы лицейской библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования лицейской библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

28. Порядок пользования лицейской библиотекой:

а) запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников лицея - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей лицейской 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.

29. 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 - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

30. 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.