

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 7 Дзержинского района Волгограда»

УТВЕРЖДАЮ



Н. Каинов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

13.02.15 № 06.01.93  
ВОЛГОГРАД

**О БИБЛИОТЕКЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение составлено в соответствии с федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012г. и «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, решениями областного и районного органов управления образованием, Уставом лицея. Положение о библиотеке вступает в силу после утверждения директором лицея.

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

1. Библиотека является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1. Библиотека лицея обладает фондом разнообразной литературы (в том числе для углубленного изучения предметов, изучения предметов на профильном уровне). Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лицея.

1. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой лица, утвержденными директором лица.

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

## **1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

1.Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям. Посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица 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 учащемуся в социализации, развитие 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.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

1.Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов лица:

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

- осуществление размещения и сохранности документов

2.Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю лица;

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

3.Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникации; содействие развитию навыков самообучения;

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации лица в организации образовательного процесса, досуга учащихся;

- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществление накопления, систематизация по предметам, разделам темам;

- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;

- поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т. п.);

- содействие проведению занятий по формированию информационной культуры.

5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) учащихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей;

- консультирование по вопросам учебных изданий для учащихся.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Основное условие открытия библиотеки – 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

2. Лицей действует со школьным библиотечным центром информационно - методического центра Дзержинского ТУ ДОАВ в соответствии с договором.

2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, небольшой фонд и специализированное место работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

4. 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

6. Ответственность за систематичность и качество 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 лицея.

7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает. Методический день в библиотеке проводится еженедельно, по четвергам.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека лицея взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом лицея.

2. Общее руководство библиотекой осуществляет директор лицея.

3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.

4. Педагог-библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- локальные нормативные акты;
- планово-отчетная документация;
- технологическая документация.

7. Порядок комплектования штата библиотеки лицея 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. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

10. Трудовые отношения работников библиотеки и лицея регулируются трудовым договором, не противоречащим законодательству Российской Федерации о труде.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

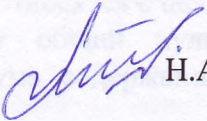
##### **6.1. Работники библиотеки имеют право:**

- 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 лицея;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лица, утвержденными директором лица, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 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);
- участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом лица;
- иметь (библиотекарь) ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работником и директором лица или иными локальными нормативными документами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### **6.2. Работники библиотеки обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов (в соответствии с ГОСТами);
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лица;
- повышать квалификацию, занимаясь как самообразованием, так и участвуя в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

Заместитель директора  Н.А. Петрушова