

Департамент образования
Вологодской области

Бюджетное
общеобразовательное учреждение
Вологодской области

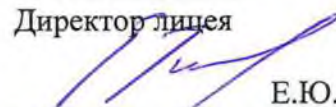
**ВОЛОГОДСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**

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

Принято на заседании Совета лицея
протокол № 3 от 19.02.2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лицея


Е.Ю. Бахтенко

«02» 03 2015 г.

Приказ № 574 от 02.03.2015 г.

№ _____
На № _____ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

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 в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями от 2 июля 2013 г.), Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

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

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

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. 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); 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.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки.

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:

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

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

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

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

– управление единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования.

– осуществление размещения, организации и сохранности носителей информации.

3.2. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, 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), картотек (систематическая картотека статей, тематических картотек), электронного каталога, баз данных по профилю лица.

3.4. Информационная поддержка обучающихся (консультативная, практическая, индивидуальная, групповая, массовая) в решении задач, возникающих в процессе учебной и досуговой деятельности. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

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

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

3.7. Текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лица по вопросам управления образовательным процессом.

3.8. Повышение квалификации сотрудников библиотеки и сотрудников школы, 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. учащихся) 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. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении, реализующей ФГОС, обязательно.

4.2. Структура библиотеки, включает в себя абонемент.

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

4.4. Платных услуг библиотека не предоставляет.

4.5. 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..

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимым помещением в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

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

4.8. 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.

4.9. Режим работы библиотеки определяется зав.библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 1 часа 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.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися 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 зав.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. Зав.библиотекой назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 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.

VI. 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) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом производить компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору лица по совершенствованию оплаты труда;
- ж) участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом уставом лица;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) 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 лицея;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 библиотеки;
- 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.

7.2. 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) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) 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.

7.3. 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.

7.4. 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 — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке;

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.