

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Лицей г. Балашова
Шульцев О.Н. Шульцев
Приказ № 316 от 30.08.2019 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

***ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЛИЦЕЙ» Г. БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ***

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2019

Положение
о деятельности библиотеки
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей»
г. Балашова Саратовской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей» г. Балашова Саратовской области (далее - Учреждение).
2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Библиотека Учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Учреждения, настоящим положением.
4. Деятельность библиотеки Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
5. Основными целями библиотеки Учреждения являются:
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.
6. Библиотека Учреждения в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
8. Общее методическое руководство библиотекой Учреждения осуществляет Управление образования Балашовского муниципального района.
9. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

II. Основные задачи

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
2. Обеспечение участников образовательных отношений, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд);
 - магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
 - цифровом (CD - диски);
 - коммуникативном (компьютерные сети);
 - иными.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений в соответствии с их информационными запросами.
5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: картотек и баз данных.
6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. Основные функции

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов Учреждения:
 - а) комплекзует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательных отношений на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
 - г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений Учреждения;
 - д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
 - е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
2. Библиотека создает информационную продукцию:
 - а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;
 - в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - г) обеспечивает информирование пользователей о информационной продукции.
3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательных отношений:
Обучающимся:
 - а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию

- навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
 - г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
 - д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиа пространства;
 - е) выполняет функции центра досуга Учреждения (просмотр видеофильмов, CD-ROM, презентации развивающих компьютерных игр);
 - ж) организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня.

Педагогам:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;
- в) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки Учреждения.

1. Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора (в том числе информационно-библиографический сектор, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини - издательский комплекс и множительную технику и др.).
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Учреждения.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Учреждения обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения и (или) его заместитель в соответствии с уставом Учреждения.

6. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой Учреждения по согласованию с директором Учреждения.

Рекомендуется:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием проводится методический день.

7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. Управление. Штаты.

1. Управление библиотекой Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

3. Заведующая библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

4. Заведующая библиотекой назначается директором Учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Учреждения.

5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планы и отчеты работы библиотеки;
- в) технологическую документацию.

6. Порядок комплектования библиотеки Учреждения работниками регламентируется его уставом.

7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека Учреждения имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения Учреждения в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Учреждения;
- б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

- а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- в) на ежегодный отпуск в 28 календарных дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 3 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами;
- г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Библиотека Учреждения обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Учреждения, и правилами пользования библиотекой;
- б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- г) отчитываться перед директором Учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.