РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 30.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ «Лицей экономический № 14»
_____Г.А. Чернышева
Приказ №379 от 31.08.2021 г.

Чернышева Галина Анатольевна

Подписан: Чернышева Галина Анатольевна
DN: OU=Директор, O=МАОУ «Лицей экономический № 14», CN=Чернышева Галина Анатольевна, E=lecon14@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-02-27 18:59:56
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей экономический № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с приказом № 936 от 01.03.04 "О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации", письмом Минобразования России от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения».
1.2. Цель работы библиотеки лицея: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом лицея и др. нормативными документами.
1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
1.6. Настоящее положение рассматривается педагогическим советом и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

2. Основные функции

2.1. Библиотека лицея:
а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:
• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
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 и т.п.);
• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
• способствует развитию навыков самообучения;
• 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;
• содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
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;
• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3.2. 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.
3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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;
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
3.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. 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.

4. Управление. Штаты

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом лицея.
4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.
4.3. Руководство 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 библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.
4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета лицея.
4.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

а) правила пользования библиотекой;
б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке лицея 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) планово-отчетную документацию;
г) технологическую документацию..
4.6. 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.
4.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
4.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности работников библиотеки
5.1. Работники библиотек 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 лицея и Положении о библиотеке лицея;
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 лицея, утвержденными директором лицея, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
е) вносить предложения руководителю директора лицея 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.
5.2. 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, образовательными программами лицея, 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 лицея;
з) отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
и) повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки
6.1. 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) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

6.2. 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 либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:
а) запись обучающихся лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея – по паспорту;
б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. 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.

6.5. 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.