Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей № 7 (МОБУ лицей № 7)

УТВЕРЖДЕНО приказом директора МОБУ лицея № 7 от 30.08.2018 № 403

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Положение о школьной библиотеке (далее Положение) разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 28, 34, 35) «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).
- 1.2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования и науки РФ, инструкциями Министерства образования и науки РФ, Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением МОБУ лицея №7, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников МОБУ лицея №7, удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными приказом директора лицея.
- 1.6. МОБУ лицей №7 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи школьной библиотеки

Цели деятельности школьной библиотеки:

- информационная поддержка всех образовательных программ лицея и профессиональной деятельности педагога;
 - обучение использованию библиотечных и информационных технологий. Основными задачами школьной библиотеки являются:
- обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечноинформационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном периодических (книжный фонд, фонд изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных формирование комфортной процессов, библиотечной среды.

- 3. Основные функции школьной библиотеки
 3.1. Аккумулирующая формирование, накопление, систематизация и хранение библиотечных ресурсов.
- 3.2. Образовательная содействие образованию и воспитанию личности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры всех участников услуг; формирование информа: образовательного процесса в лицее.
- 3.3. Информационная обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающихся, учителей и других категорий работников лицея с использованием как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.
- информационных сетеи и систем.

 3.4. Социальная содействие развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптация в современном информационном обществе.

 3.5. Культурная обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для репродуктивной и продуктивной культурной деятельности.

 3.6. Досуговая содействие содержательному проведению свободного времени обучающихся, создание творческой коммуникативной площадки.

- 4. Организация деятельности школьной библиотеки 4.1. Школьная библиотека по своей структуре подразделяется абонемент, читальный зал, хранилище для учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом лицея, внутришкольными программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, лицей обеспечивает библиотеку:
- 4.3.1 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- 4.3.2 телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; 4.3.3 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования
- библиотеки;
 - 4.3.4 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

- 4.5. 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 школы.
- 4.6. Режим работы школьной библиотеки утверждается директором лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.

5. Управление школьной библиотекой

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом лицея.
- 5.2. 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.
- 5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, или библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностными обязанностями, трудовым договором. В помощь руководителю школьной библиотеки назначается ответственный за работу с библиотечным фондом учебников и фондом периодической печатной продукции.
- 5.4. Заведующий библиотекой, или библиотекарь, назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.
- 5.5. Заведующий библиотекой, или библиотекарь, разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:
 - план работы библиотеки на текущий учебный год;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

- 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- 6.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 6.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4 пользоваться во время получения образования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, необходимыми для эффективного учебного процесса;
- 6.1.5 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
 - 6.1.6 продлевать срок пользования документами;

- 6.1.7 получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 6.1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.9 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.
 - 6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - 6.2.1 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 6.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.2.3 поддерживать порядок расстановки документов, находящихся в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 6.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 6.2.5 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;
- 6.2.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 6.2.7 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 6.2.8 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 6.2.9 полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

7. Порядок пользования школьной библиотекой

- 7.1. Запись в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников лицея и (или) в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту.
- 7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом

- 8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
 - 8.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия до 3-х лет;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература до 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса до 7 дней.

8.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9. Порядок пользования литературой в читальным залом

- 9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.