

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

МОУ «Лицей № 13»

1. Данное положение определяет уровень базисных требований к библиотеке.
Положение вступает в силу после его утверждения директором МОУ «Лицей № 13»

Библиотека выполняет функции справочно-информационного центра и является структурным подразделением МОУ «Лицей № 13» (далее Лицей), обладает фондовым разнообразием литературы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и др. работников школы.

Порядок доступа к библиотечным фондам и др. ресурсам, перечень услуг и их предоставления библиотекой определен в правилах пользования. Библиотека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности.

2. Основные задачи

- 2.1 Организация доступа к информации.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого пользователя.
- 2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Базисные функции библиотеки

- 3.1. Основные функции: образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование учебного фонда в соответствии с образовательными программами Лицея согласно Федеральному перечню учебников (ФП), рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на текущий учебный год;
- 3.3 Комплектование основного фонда художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации (медиаотека).
- 3.4. Обеспечение всех учащихся учебниками, согласно ФП, учебному плану Лицея, образовательным программам Лицея.

3.5. Регулярное проведение сверки библиотечного фонда и поступающей в Лицей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (на предмет их отсутствия), размещенном в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, на основании Письма Управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа от 22.07.2011 № 1.1.1-37-137

3.6. Обслуживание абонемента, читального зала.

3.7. Обслуживание автоматизированных рабочих мест свободного доступа с выходом в Интернет.

Использование сети в библиотеке подчинено следующим принципам:

- соответствие образовательным целям;
- исполнение закона, авторских и смежных прав, а также иных прав чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;
- приобретение новых навыков и знаний;
- расширение применяемого спектра учебных и наглядных пособий.

Список доступных сайтов ограничен контент-фильтром.

Контент-фильтр - программное обеспечение для фильтрации сайтов по их содержанию, не позволяющее получить доступ к определённым сайтам или услугам сети. Система позволяет блокировать URL адрес с содержанием, не предназначенным для просмотра

В библиотеке действует бесплатный Wi-Fi (весь трафик проходит через контент-фильтр)

Ответственное лицо – Системный Администратор (инженер по ЭВТ), осуществляющий контроль и регламентацию доступа к сети.

Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником центра;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

3.8. Организация обслуживания посетителей с максимальным учетом интересов:

- информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей;
- консультирование пользователей при поиске и выборе книг и интернет-ресурсов;
- предоставление прямого доступа к образовательным ресурсам сети Интернет;
- найденную информацию можно сохранить на флеш-карте

- 3.9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения (ведение электронной формы для анализа состояния учебных фондов школьных библиотек: ежегодный мониторинг учебного книгообеспечения).
- 3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с уставным порядком: дневник библиотеки, книги суммарного учета учебников и основного фонда, инвентарные книги, тетради замены учебников.
- 3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: обзоров полезных сайтов, бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и др.
- 3.12 Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческого отношения к чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.13. Повышение квалификации педагогов-библиотекарей, создание условий для самообразования и профессионального образования.
- 3.14. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания посетителей.
- 3.15. Взаимодействие с методическими объединениями педагогов, другими библиотеками.
- 3.16. Исключение из фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 3.17. Систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки (план работы и проекты размещать во внутреннем портале сайта Лицея)
- 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности учебного и основного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- Организация работы по сохранности фондов.
- 3.19. Формирование фонда документов, создаваемых в Лицее (публикаций и работ педагогов МОУ «Лицей № 13», лучших научных работ и рефератов учащихся).
- 3.20. Реализация проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Организации и управление – штаты.

- 4.1. Основное условие открытия – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования фонда; штатных единиц, ответственных за сохранность фонда и обслуживание пользователей, а также соответствующих санитарным нормам помещений и оборудования.
- 4.2 Руководство и контроль над его работой осуществляет директор лицея, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки.
- 4.3 Ряд функций управления делегируется директором штатным работникам библиотеки.
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь.
- 4.5. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лицея.
- 4.6. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. А также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает посетителей.
- 4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая надбавки к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Научно-методическое руководство библиотеки осуществляется Городским информационно-методическим центром и Научно-методическим советом лицея.

5. Ответственность пользователей библиотеки

- 5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой
- 5.2. Пользователи обязаны возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 5.3 Родители (законные представители) несовершеннолетних пользователей библиотеки обязаны заменять книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. (На основании приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 г. № 306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006 г., регистр. № 8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений») и приказа № 194 от 11.05.2007г. «О переоценке библиотечного фонда» МОУ «Лицей № 13».
- 5.4 Учебник в случае утраты заменяется учебником, книга основного фонда – книгой (замену осуществляет родитель (законный представитель) несовершеннолетнего пользователя библиотеки).
- 5.5 Пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении (подписать обходной лист).

6. Права, обязанности и ответственность.

- 5.1. Библиотека имеет право:
- 5.2. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 5.3. Работники библиотеки имеют право:
- 5.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, образовательным программам, учебным планам, планам работы Лицея и его структурных подразделений.
- 5.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрацию Лицея в деле повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения его участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.6. На аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативных актах правительства РФ.

Принято на заседании Совета лицея

Протокол № 2 от 16.04.2016 г.