

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Северский лицей»
(МБОУ «Северский лицей»)
ЗАТО Северск
Томской области



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
МБОУ «Северский лицей»
(новая редакция)

- I. Общие положения
- II. Основные задачи
- III. Основные функции
- IV. Организация деятельности библиотеки лицея
- V. Управление. Штаты
- VI. Права и обязанности библиотеки
- VII. Права и обязанности пользователей библиотеки
- VIII. Порядок комплектования и списания библиотечного фонда

I. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. №122-ФЗ), 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Во исполнение приказом от 01.03.2004 № 936 О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» Минобрнауки России направляет Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения, Уставом МБОУ «Северский лицей», регулирует деятельность библиотеки лицея.

2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека лицея в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.

4. Библиотека создает условия для реализации учащимися и работниками лицея права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

5. Деятельность библиотеки лицея основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

6. Основными целями библиотеки МБОУ «Северский лицей» являются цели учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

7. Библиотека лицея 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.

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

9. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

11. Основными задачами библиотеки являются:

11.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

11.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

11.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

11.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

11.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

11.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

11.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

11.8. 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.

12. Для реализации основных задач библиотека лицея:

12.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов лицея:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса 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 лицее (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений лицея;

д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

12.2. 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 лица;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

12.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

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 пользователя 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 медиапространства;

е) выполняет функции центра досуга лица (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 лица, 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 лица;

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 лица.

13. 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, минииздательский комплекс и множительную технику и др.).

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения.

15. Привлечение библиотекой лица дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета лица.

16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования лиц обеспечивается библиотека:

- 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;
- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

17. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

18. 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 лица в соответствии с уставом лица.

19. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой лица по согласованию с директором лица:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с ресурсным центром Управления образованием проводится методический день.

V. Управление. Штаты

20. Управление библиотекой лица осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации (Закон Томской области от 9 октября 1997 года О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов (с изменениями и дополнениями)) и Уставом лица.

21. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор лица. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

Заведующий библиотекой несёт 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 (контрактом) и Уставом лица.

23. Заведующий библиотекой назначается директором лица и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лица.

24. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) планы и отчеты работы библиотеки;
- б) технологическую документацию.

25. Порядок комплектования библиотеки лица регламентируется его Уставом, настоящим положением.

26. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.

27. Трудовые отношения заведующей библиотекой и лица регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

28. Библиотека лица имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке лица;
- 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;
- д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- е) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

29. Работники библиотеки имеют право:

- а) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- б) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;
- в) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

30. 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 общеобразовательного учреждения, 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 руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

31. Библиотека лица обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом лица, 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 лица и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

31. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору лица.

32. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечению срока обучения или работы в лицее пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

33. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором лица;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

-устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса лица.

34. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями лица.

35. Порядок пользования библиотекой:

-запись обучающихся лица в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

-читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

36. Порядок пользования абонементом

-пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

-сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия – учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

-редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

37. Порядок пользования читальным залом

-документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;

-энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

-количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале не ограничивается.

38. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

-работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;

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

-запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

-по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

-включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

-пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ

VIII. Порядок комплектования и списания библиотечного фонда

39. Настоящий порядок разработан в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. №590 «Инструкция об учете библиотечного фонда».

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

Балансовая стоимость фонда - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

Выбытие из фонда – движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

Единица хранения фонда – отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

Индивидуальный учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку, выбывающие из неё, независимо от вида документа и его материальной основы. Величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде: название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления; – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах и названиях.

Дополнительными единицами учета библиотечного фонда являются:

-годовой комплект – совокупность номеров периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

-единицами учета фонда электронных изданий являются оптический диск (CD-ROM) и название.

40. Заведующий библиотекой обязан:

-осуществлять строгий учет библиотечных документов: суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;

-обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечного фонда;

- обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов;
- комплектовать библиотечный фонд лица;
- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации;
- нести ответственность за правильность организации учета фонда в соответствии с должностными обязанностями;
- проводить с учащимися работу по сохранности учебников.

41. Заведующий библиотекой имеет право:

-устанавливать свой порядок учета фонда, соответствующий статусу, особенностям организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям.

42. Обязательная проверка библиотечного фонда производится при смене материально-ответственного лица; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов, в случае стихийного бедствия, пожара или в других чрезвычайных ситуациях, при реорганизации и ликвидации библиотеки (в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.98 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов») – один раз в пять лет.

Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам, регламентированными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

43. Библиотека лица не является самостоятельным юридическим лицом.

44. Книга суммарного учета библиотечного фонда содержит показатели, характеризующие качество формирования библиотечных фондов по их целевому назначению. Для обеспечения учебного процесса библиотекой приобретаются учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике без инвентарного учета. Стоимость их относится на баланс библиотеки. Многоэкземплярными документами считается количество свыше 10 экз.

45. Акты на списание документов утверждаются директором лица.

46. Исключение документов из фонда библиотеки по причине устарелости производится не реже одного раза в два года.

47. Сроки использования учебников и учебных пособий – пять лет.

48. Фонд библиотеки лица формируется за счет бюджетных и внебюджетных средств учреждения.

49. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся.

50. Учебные комплекты выдаются классным руководителям 1-9-х и 10-х классов. Классные руководители распределяют их между учащимися.

51. Учащимся 10-х и 11-х классов учебные комплекты выдаются индивидуально, выдача фиксируется в читательском формуляре. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб равноценным учебным изданием.

52. Классные руководители:

-получают в библиотеке учебные комплекты на класс или организуют их получение учащимися 1-9-х классов; организуют возврат учебных комплектов учащимися класса по окончании учебного года.

-ведут с учащимися работу по сохранности учебного фонда, информируют родителей о сохранности учебников.

53. Учителя-предметники:

Оформляют заявку на учебники строго в соответствии с Федеральным перечнем учебников в бланках заявок под роспись.

54. Руководители МО:

Утверждают заявку учителей на приобретение учебников в бланках заявок росписью, указывая первоочередность закупки учебников.

С положением ознакомлен:

Заведующий библиотекой лица



Дата 01.09.2023