

Утверждаю
Директор лицея Чиж Л. А.

2 сентября 2005

Положение о библиотеке МОУ лицей при ТПУ.

1. Общие положения.

- 1.1 Положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «О библиотечном деле» и «Об образовании», нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.
- 1.2 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3 Библиотека лицея является его структурным подразделением, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса
- 1.4 Библиотека обладает универсальным фондом, который предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, сотрудников лицея. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5 Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
- 1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

- 3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

- 3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.
Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видеокассет, микрофиш, микрофильмов и др.
- 3.3 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.4 Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.5 Аналитическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форма и методов работы.
- 3.6 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком (Книги суммарного и инвентарного учета учебных и иных изданий, Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных читателями, читательские формуляры, Дневник библиотеки).
- 3.8 Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.9 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров, викторин и др.)
- 3.10 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей. Проведение 1 раз в месяц Санитарного дня.
- 3.12 Участие в работе межведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.15 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16 Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др. (в соответствии с Положением о платных услугах).

- 3.17 Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 3.18 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.19 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3. Организация и управление. Штаты

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки – это 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.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лица, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также комфортной среды для читателей.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лица.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором лица. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лица.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лица, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.
- 4.8. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К. Д. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методические центры. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ.

4. Права, обязанности и ответственность

- 5.1. Библиотека имеет право:
 - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и форму своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

- 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
 - 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
- 5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
 - 5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы лицея и его структурных подразделений;
 - 5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации лицея в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
 - 5.2.4. На участие в работе общественных организаций;
 - 5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
 - 5.2.6. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренные законодательством;
 - 5.2.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лицея или другими локальными нормативными актами;
 - 5.2.8. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
- 5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором лицея;
 - 5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением; сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.