

1.3. Деятельность библиотеки (далее - библиотека) осуществляется в соответствии с Уставом МБОУ Лицей №120 общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ Лицей №120.

1.4. Цели библиотеки МБОУ Лицей №120 соотносятся с целями МБОУ Лицей №120:

1.4.1.Формирование общей культуры личности обучающихся;

1.4.2. Создание условий для реализации федерального образовательного стандарта в образовательном процессе лицея;

1.4.3. Адаптация к жизни в обществе.

1.4.4. Создание условий для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,

1.4.5. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5.Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ Лицей №120 и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ Лицей №120.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ Лицей №120 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (СD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотекарь:

3.1.1 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

• предоставляет в пользование учебники и учебные пособия;

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

• 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;

• организуют массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

• содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

• руководит воспитательной работой с книгой в процессе осуществления внеурочной деятельности в начальной школе по реализации федерального государственного образовательного стандарта;

3.1.2 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;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.3 создает информационную продукцию:

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки),

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.4 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ Лицей №120 в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального списка экстремистских материалов, формируемом Министерством юстиции России. Ведет учет пополнения «Федерального перечня экстремистских материалов», делает запись не реже одного раза в неделю в журнал «Федеральный список экстремистских материалов»;

•комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

•библиотека осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечного фонда;

3.1.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

• консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ Лицей №120 и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

• 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;

•современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. МБОУ Лицей №120 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ Лицей №120. При определении режима библиотеки предусматривается выделение:

•двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

•одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

•не менее одного раза в месяц методического дня.

V. Управление библиотекой.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ Лицей №120.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ Лицей №120, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ Лицей №120.

5.3. Заведующий библиотекой принимается директором МБОУ Лицей №120, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ Лицей №120.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки МБОУ Лицея №120 обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Тракторозаводского района, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю МБОУ Лицей №120 на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

5.6. В соответствии со штатным расписанием в лицее могут быть введены должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.7. 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.

5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность при наличии педагогического образования.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ Лицей №120 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки 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 МБОУ Лицей №120 и положении о библиотеке МБОУ Лицей №120;

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 МБОУ Лицей №120, утвержденными руководителем МБОУ Лицей №120, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) участвовать в управлении МБОУ Лицей №120 в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

ж) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительный оплачиваемый отпуск, ежемесячную надбавку к заработной плате в соответствии с Законом Челябинской области №165-ЗО от 26.06.2003.

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить организацию фондов и каталогов;

г) оказывать содействие в определении списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных организациях;

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 общеобразовательной организации;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей

7.1. 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) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ Лицей №120.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении книг 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 книги в библиотеку в установленные сроки;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся МБОУ Лицей №120 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку

7.4. Порядок работы с учебной литературой.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ

Статья 35. «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания»

«1.Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.»

а) учебники выдаются на основании содержания образовательной программы согласно количеству детей в классе;

б) учебники и учебные пособия выдаются классным руководителям (с 1 по 4 классы) в школьной библиотеке, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»

в) учащиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно под роспись в индивидуальном формуляре;

г) заведующей библиотекой проводится беседа-инструктаж для учащихся о Правилах пользования школьными учебникам;

д) после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки сдаются учащимися классным руководителям;

е) классные руководители сдают комплекты учебников в библиотеку;

ж) при сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-4 классы – 20 мая

5-9 классы – 25 мая

10-11 классы – 16 июня;

7.5. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти книг 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.

30. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

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

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем работам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.