

Принято
на заседании педагогического
совета лицея
протокол от 09.11.17 № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности библиотеки
МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Библиотека руководствуется в своей деятельности с федеральными законами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г №273 – ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 26.06.2007г. №118 – ФЗ, 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015 г., 3 июля 2016 г),
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149 –ФЗ, (ред. от 18.12.2018)
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 21 декабря 2010г., (ред. от 18.12.2018)
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. (с изм. от 27.07.2006г., 10.05.2007 г., 24.07.2007 г., 29.04.2008 г., , 08.03.2015г.) №114-ФЗ
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; от 29 декабря 2010 г. N 189 (ред. от 24.11.2015)
- Закон Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30 ноября 2004 г. N 1523 (ред. от 29.06.2006 N 34-ЗО, от 29.11.2007 N 224-ЗО, от 27.08.2009 N 452-ЗО)
- Приказ МОиН Челябинской области от 06.02.2007 г. №01-110 "О внедрении контентной фильтрации доступа образовательных учреждений Челябинской области, подключаемых к сети Интернет".
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, приказами Управления по делам образования города Челябинска, Управления образования Тракторозаводского района, Уставом МБОУ «Лицей № 120

- 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 педагог-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;
- организует 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, CD-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 совершенствованию профессиональных 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;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.4. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска». 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 г. Челябинска».

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска», 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 г. Челябинска».

5.3. Педагог-библиотекарь принимается директором МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска».

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска» обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ ЦОДОР ОО г. Челябинск Структурное подразделение по Тракторозаводскому району, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска» на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;

5.6. 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.

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

- 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. Деятельность по организации обеспечения учащихся и педагогов учебно-методическими пособиями

7.1. Администрация

- а) разрабатывает администрация и утверждает директор нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска» по обеспечению обучающихся учебной литературой
- б) осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и методической литературы реализуемым программам, учебному плану МБОУ «Лицей «120 г. Челябинска» и Федеральному перечню учебников (от 28.12.2018 г.)

7.2. Методические объединения и кафедры

- а) осуществляют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным перечнем учебников, образовательной программой, учебным планом лицея и согласуют сформированный комплект на заседании методического совета.

7.3. Классные руководители

- а) информируют обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе

7.4. Педагог-библиотекарь

- а) осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- б) анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной и программно-методической литературой и предоставляет результаты анализа для рассмотрения на методическом совете
- в) организует приобретение учебной и программно-методической литературы в соответствии с реализуемыми программами и учебным планом МБОУ «Лицей №120 г. Челябинска»

7.5. Бухгалтерия

- а) проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы

VIII. Права и обязанности пользователей

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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».

8.4.1. В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм к объему домашнего задания, а также снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, необходимых для использования в образовательном процессе, возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура» при реализации Федерального государственного образовательного стандарта и Федерального компонента государственного образовательного стандарта (БУП-2004) только для работы в классе. Учебники по предметам выдаются учителям-предметникам класс-комплектom:

-«Физическая культура», «Технология», «Музыка», «Изобразительное искусство» в количестве 15 экз.

- а) учебники предоставляются бесплатно на период получения образования;
- б) учебники выдаются на основании содержания образовательной программы согласно количеству детей в классе;
- в) учебники выдаются классным руководителям (с 1 по 4 классы) в школьной библиотеке, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»
- г) учащиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно под роспись в индивидуальном формуляре;

- 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.