

Принято на заседании педагогического
Совета МАОУ «Лицей-инженерный центр»
Протокол № 4 от 07.03. 20 20г.

«Утверждаю»
В.К.Хайрутдинова _____
(Ф.И.О. директора) _____ подпись
Приказ № 94 от 07.03. 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
Общие положения

1. Настоящее положение о библиотеке МАОУ «Лицей – инженерный центр (далее – Лицей), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации Республики Татарстан «Об образовании» и «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «о противодействии экстремистской деятельности», нормативно-правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором Лицея.
2. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с российскими культурными образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием.
3. Библиотека является структурным подразделением Лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Лицея: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, их адаптация 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.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
6. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

I. Основные задачи

8. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение учебно-образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- 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.

II. Основные функции

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

10. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Лицея:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - состав фонда, его экземплятность формируется в зависимости от контингента учащихся и специфики обучения;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, аннотированные указатели и т.п.);
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся в соответствии с их возрастными особенностями. Педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- г) популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы;
- д) ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей, в соответствии с установленным порядком;
- е) организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Основное условие открытия библиотеки – это наличие библиотечного фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

12. Школьная библиотека по своей структуре делится на: читальный зал для учащихся и преподавателей и абонемент.

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Лицея, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

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

15. Библиотека составляет годовой план работы, который является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Лицея.

16. Режим работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

17. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения.

18. Заведующая библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

19. Заведующая библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

20. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

21. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

22. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотечных работников

23. 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 школы и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

24. 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) периодически сверять фонд школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет – сайте Министерства юстиции РФ.
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
 - и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

25. 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 и другие источники информации на русском и татарском языке, а также издания на иностранном языке, входящего в программу обучения в Лицее;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

26. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов 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;
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

27. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

г) в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, их количество и наименование и устно оговаривается срок возврата документа в библиотеку.

28. Порядок пользования учебным абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

29. Порядок пользования читальным залом:

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

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для работы в читальном зале.