

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

Учреждения

Береснева Е.И. Береснева
протокол № 2 от 03.03.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ

города Омска «Лицей № 74»

Рожковская Л.П. Рожковская
приказ № 60 от 03.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке БОУ г. Омска «Лицей № 74»

1. Общие положения

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

1.2. Задачи библиотеки соотносятся с целями и задачами лицея.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности законами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и органов государственной власти Омской области, решениями департамента образования Администрации города Омска, Положением о библиотеке, утвержденным директором лицея.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке лицея и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором лицея.

1.6. Библиотека лицея несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1 информационно-документальное обеспечение образовательного процесса с учетом требований новых образовательных программ и профильного обучения;

2.1.2 формирование у обучающихся информационно-библиографической культуры, навыков самостоятельной работы с современными источниками информации;

2.1.3 организация наиболее полного удовлетворения запросов читателей с учетом индивидуальных информационных потребностей.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2 создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог при наличии соответствующего программного обеспечения;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- 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;

3.1.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет информационные запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет информационные запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- предоставляет для использования имеющиеся в фонде библиотеки учебные электронные издания;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;

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

- удовлетворяет информационные запросы, касающиеся воспитания детей и помощи ребёнку в подготовке к урокам, олимпиадам, учебным конференциям;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в лицее обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент, совмещённый с читальным залом и книгохранилище.

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

4.4. Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку ремонтом и сервисным обслуживанием компьютерной техники, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Образовательное учреждение создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц санитарного дня;
- одного методического дня в месяц, предназначенного для повышения квалификации работников библиотеки.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека лицея взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором лицея и входит в состав педагогического совета лицея.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает отдел департамента образования Администрации города Омска.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о порядке формирования и использования учебного фонда библиотеки;
- график работы библиотеки;
- планово-отчётную документацию.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и лицея регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лицея и Положении о библиотеке лицея;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки и консультации библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой лицея, утверждёнными директором лицея, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- предоставлять и использовать учебники и прочие документы по межбиблиотечному абонементу во временное пользование;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором лицея;
- вносить предложения на собрании трудового коллектива по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней для педагога-библиотекаря, 28 календарных дней для заведующего библиотекой;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- бесплатно предоставлять пользователям библиотечно-информационные ресурсы и библиографические услуги;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки, проводить консультации по их использованию;
- формировать фонды в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- регулярно обновлять список экстремистских материалов в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (не реже одного раза в месяц);
- регулярно проводить сверку документов (печатных и электронных), поступающих в фонд библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов;
- информировать пользователей о новых поступлениях изданий в библиотеку;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования документов на различных носителях информации, их систематизацию, размещение и хранение, проводить мелкий ремонт печатных изданий;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лица;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать бесплатное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание;
- 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы на различных источниках информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании компьютерным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в библиотеке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные при сдаче дефекты несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в соответствии с действующим законодательством возмещать ущерб за утерянные или испорченные документы, в том числе учебники, путем замены их изданиями, необходимыми лицу, или внесения номинальной стоимости издания, если оно используется не более одного года;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.