

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
протокол от «23» августа 2019г.
№ 01

Приказом по
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
от "02" сентября 2019г.
№ 09

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы

І. Общие положения

1.1. Библиотека является справочно-информационным центром АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы (далее – Лицей), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки Лицея (далее - Библиотека) регламентируется настоящим Положением. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.3. Цели Библиотеки соотносятся с целями Лицея.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом Лицея, настоящим Положением.

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

1.6. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографического обслуживания Библиотеки.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными Директором Лицея.

ІІ. Основные задачи Библиотеки

2.1. Основными задачами Библиотеки является:

– обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся и иным работникам Лицея (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях;

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

ІІІ. Основные функции Библиотеки

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

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

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

3.2. Создает информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, читательской культуры личности;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников и иных работников Лицея.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной Библиотеки в Лицее обязательно.

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

4.3. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Лицей обеспечивает Библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Лицея выделяется отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки в соответствии с положениями СанПиН 2.4.2.2821-10 и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет Директор Лицея в соответствии с уставом Лицея.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим Библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

V. Управление. Работники

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом Лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет Директор Лицея.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет Заведующий Библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и Директором Лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Лицея.

5.4. Заведующий Библиотекой назначается Директором Лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Лицея.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления общего образования Министерства образования Московской области.

5.6. Заведующий Библиотекой разрабатывает и предоставляет Директору Лицея на утверждение следующие документы:

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования работниками Библиотеки Лицея регламентируется штатным расписанием Лицея, утверждаемым Директором Лицея по согласованию с Управлением общего образования Министерства образования Московской области.

5.8. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании и/или квалификации.

5.9. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.10. Трудовые отношения между работниками Библиотеки и Лицеем регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

VI. Права и обязанности работников

6.1. Заведующий библиотекой имеет 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 настоящим Положением;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, утвержденными Директором Лицея, и по согласованию с общешкольным Родительским комитетом или Управляющим советом Лицея виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- вносить предложения Директору Лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Библиотеки;
- участвовать в управлении Лицея в порядке, определяемом уставом Лицея;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;
- отчитываться в установленном порядке перед Директором Лицея;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к заместителю директора Лицея по учебно-воспитательной работе.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- Соблюдать Правила пользования Библиотекой и читальным залом, утвержденные Директором Лицея;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее.
- Порядок пользования Библиотекой:
- запись обучающихся Лицея в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

7.3. Порядок пользования читательским формуляром:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – от 2 недель до 1 месяца;

периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

– пользователи могут продлить срок пользования документом, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования Читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в Читальном зале, на дом не выдаются;

– энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в Читальном зале;

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

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

– пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником Библиотеки;

– по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.