

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАОУ «Математический лицей»

протокол от «28» 10 2016 г. № 1

Секретарь Педагогического совета

 Т.О. Маркина

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ

«Математический лицей»

 Г.Я. Готсдинер

«28» 10 2016 г. № 01-10/321-2



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке и библиотечном фонде МАОУ «Математический лицей»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Математический лицей» разработано на основе закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», утвержденного приказом МО РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13, Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом учреждения, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10. Деятельность библиотеки, являющейся структурным подразделением лицея инновационных технологий, согласуется с его Уставом и общим планом работы, а также осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, и со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.2. Библиотека муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Математический лицей» обладает фондом учебной литературы и литературой по различным отраслям знаний, которая предоставляется во временное пользование читателей: учащихся, учителей и других работников, родителям учащихся лицея инновационных технологий.

1.3. Обслуживание учащихся библиотечно-информационными ресурсами осуществляется бесплатно.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся

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

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8. Заведующая библиотекой 2 раза в год (1 раз в полугодие в сентябре и январе месяцах) проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, составляет акт. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса-обучающимся, педагогическим работникам, родителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающего, развитии его творческого потенциала.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения, приобретение методической литературы соответствующей ФГОС, а также по отраслевому составу на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по МБА.

3.3. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, творческому чтению, привитию навыков и умения поиска информации, работы с книгой.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания читателей.

3.6. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.7. Содействие членам педагогического коллектива и администрации лицея, в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.8. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.9. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком, ведение электронного каталога новых поступлений и учебных пособий в программе 1С школьная библиотека. Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для самообразования и профессионального образования.

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.11. Участие в работе ведомственных и межведомственных библиотечно-информационных объединениях, взаимодействие с библиотеками региона.

3.12. Исключение из фонда устаревшей и ветхой литературы, перераспределение непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными документами.

3.13. Организация работы по сохранности книжного фонда.

- 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.15. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг.
- 3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой.
- 3.17. Недопущение обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- 3.18. Выполнение на коммерческой основе (договорной) дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, ксерокопирование печатных источников.

4. Организация и управление, штаты

- 4.1. Управление библиотекой и контроль за её деятельностью, комплектование и сохранность фонда, осуществляет директор МАОУ «Математический лицей», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея инновационных технологий.
- 4.3. Педагогический состав Математического лицея обязан оказывать помощь библиотекарю в формировании заказов на литературу, в том числе учебную – осуществлять помощь в возврате книг в библиотеку учащимися по окончании учебного года.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, его правилами внутреннего трудового распорядка.
Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.
- 4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

5. Права, обязанности и ответственность

Работник библиотеки имеет право:

- 5.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке

общеобразовательного учреждения. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.2. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом образовательного учреждения.

5.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.4. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

5.5. Участвовать в работе общественных организаций.

5.6. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.7. Иметь ежегодный отпуск в 36 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (7 рабочих дней) согласно «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», утвержденного приказом МО РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13й.

5.8. Рассчитывать на поддержку со стороны администрации лица в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для самообразования.

Работник библиотеки обязан:

5.9. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации и труде и коллективным договором лица инновационных технологий.

5.10. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.11. Обеспечивать сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.13. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.14. Повышать квалификацию.

6. Права, обязанности пользователей библиотекой

Читатель имеет право:

6.1. Пользоваться бесплатно всеми услугами, предоставляемыми библиотекой лица инновационных технологий.

– иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

6.2. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и медиаресурсы.

6.3. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.

6.4. Получать книги по МБА.

6.5. Продлевать срок пользования литературой.

6.6. Получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения.

6.7. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения.

6.8. Избирать и быть избранными в библиотечный совет, проходить производственную практику в библиотеке, оказывать ей практическую помощь.

Читатели обязаны:

6.9. Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки.

6.10. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки, оговариваемые библиотекарем при выдаче литературы на дом.

6.11. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр, или если это книги из фонда читального зала.

6.12. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

6.13. Пользоваться полученными изданиями по МБА только в помещении библиотеке.

6.14. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

6.15. При выбытии из лицея вернуть в библиотеку числящиеся за читателями издания и другие документы. Личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения библиотечной литературы.

6.16. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не заходить в библиотеку в верхней одежде, не вносить большие портфели и сумки.

6.17. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки, предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену.

6.18. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов ответственность несут родители или опекуны.

7. Порядок пользования абонементом

7.1. Пользователь (читатель) получает на абонементе одновременно не более 5 книг на 14 календарных дней.

7.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей (читателей), и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

7.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

8. Порядок пользования фондом учебников

8.1. Выдача учебников пользователям (учащимся) осуществляется в конце старого или в начале нового учебного года.

8.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год.

8.3. Выдача учебника осуществляется в специальной форме учета выдачи учебников под личную роспись пользователя или классного руководителя.

9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

9.1. Работа с компьютером учеников лицея производится по графику, утвержденному руководителем лицея.

9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.