|  |
| --- |
| *Согласовано на заседании*  *Управляющего совета МАОУ «Лицей города Троицка»*  *«09» сентября 2013г., протокол № 01* |

*Утвержден приказом директора МАОУ «Лицей города Троицка»*

*от 10 сентября 2013г. № 059*

**Положение**

**о школьной библиотеке**

**МАОУ «Лицей города Троицка»**

**г.Москва, г.Троицк**

**2013**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 26 и ст. 30 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

2. Библиотека является структурным подразделением Лицея города Троицка, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование, библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность библиотеки отражается в уставе Лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Лицея.

3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Лицея города Троицка, положением о библиотеке, утвержденном директором Лицея.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Лицея и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Лицея.

7. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**II. Основные задачи библиотеки**

9. Основными задачами библиотеки являются:

* обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
* воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
* совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции библиотеки**

10. Для реализации основных задач библиотека:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

б) создает информационную продукцию:

* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

* 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;
* 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);

г) 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
* создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

**IV. Организация деятельности библиотеки**

11. Структура библиотечного фонда:

* основной фонд:
  + - художественный и научно-популярная литература;
    - периодические издания
* учебный фонд:
  + - учебники
    - методическая литература.

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

13. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

15. 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 руководитель Лицея в соответствии с уставом учреждения.

16. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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. Штаты**

17. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Лицея.

18. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Лицея.

19. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Лицея, обучающимися, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Лицея.

20. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

21. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

22. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межототраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчетную документацию.

23. Порядок комплектования штата библиотеки Лицея регламентируется его уставом.

24. 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.

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

26. Трудовые отношения работников библиотеки и Лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

***Работники библиотеки имеют право:***

* выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
* сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем Лицея или иными локальными нормативными актами;
* быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

***Работники библиотеки обязаны:***

* Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
* Обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
* Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
* Предоставлять в пользовании каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
* Оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий библиотечно-библиографических и информационных знаний;
* Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
* Совершенствовать работу с читателем путем внедрения передовых компьютерных технологий;
* Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
* Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

***Читатель имеет право:***

* 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;
* иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
* получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
* продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

***Читатель обязан:***

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
* не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
* не нарушать порядок расстановки литературы;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
* 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.

**VIII. Порядок пользования библиотекой**

8.1.Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списочному составу класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - на основании сведений из отдела кадров;

на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

8.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

8.3. Порядок выдачи литературы:

* + Учебники и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течении всего учебного года. Учебники выдаются классным руководителям на коллективный формуляр;
  + Книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг – не более двух;
  + Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
  + Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдачи;
* Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолжностей;
* Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.
* Сроки сдачи литературы в конце учебного года:
  + Художественной литературы – не позднее 16 мая текущего учебного года;
  + Учебников – в конце мая, по графику сдачи учебников классными руководителями;
* Личное дело выдается учащимися только после возвращения литературы, взятой на абонемент библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Порядок пользования абонементом:

* 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 — 1 месяц;
  + периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

* работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
* 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 Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.