

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Частного общеобразовательного
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»

И.Ю.Ермоленко

от «___» _____ 20__ г

Приказ от «___» _____ 20__ г

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Учредитель

Е.С. Чостковская

от «___» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-ЛИЦЕЙ № 1 «СПУТНИК»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», «О противодействии экстремистской деятельности», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, СанПиН, Уставом Частного общеобразовательного учреждения лицей № 1 «Спутник».

1.2. Настоящее Положение распространяется на библиотеку Частного общеобразовательного учреждения лицей № 1 «Спутник» (далее – лицей) города Самары.

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

1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лицея.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея:

- формирование общей культуры личности и социальной адаптации обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения обучающимися профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.6. 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, Правилами пользования библиотекой лицея, настоящим Положением о библиотеке лицея, утвержденным директором лицея.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

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

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

1.10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»:

а) поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов; текущая проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически;

б) при обнаружении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из фонда библиотеки литературы.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки лицея являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, развитие их творческого потенциала.

2.3. Формирование у участников образовательного процесса навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Аккумулятивная: библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

3.2. Сервисная: библиотека предоставляет информацию об имеющихся в её фонде библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3.3. Просветительская: библиотека приобщает участников образовательного процесса к сокровищам мировой и отечественной культуры.

3.4. Воспитательная: библиотека способствует развитию у обучающихся чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

3.5. Социальная: библиотека содействует развитию способности обучающихся к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

4.2. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- 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.

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

4.5. 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.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея и утвержденными Правилами пользования библиотекой лицея. График работы библиотеки лицея:

- понедельник – пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв на проветривание: с 12.15 до 12.30, с 16.15 до 16.30;
- обслуживание пользователей: с 8.30 до 14.30;
- внутрибиблиотечная работа: с 14.30 до 16.30;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

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; санитарный день – последняя пятница каждого месяца;
- не менее одного раза в месяц — методического дня для каждого сотрудника библиотеки.

V. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ

5. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом лица.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лица.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством лица, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лица.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором лица, подчиняется непосредственно директору лица, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета школы.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору лица на утверждение локальные акты и отчетную документацию.

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

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

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

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и Положением о библиотеке лица;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) проводить списание документов из фондов библиотеки в соответствии с реальным состоянием фондов и руководствуясь нормативными актами по учёту библиотечных фондов;

- г) самостоятельно определять состав нормативной, учётной и планово-отчётной документации библиотеки;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой лица, утвержденными директором лица, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору лица по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. п.);
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о составе фондов и видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность документов, входящих в состав фонда библиотеки, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором лица;
- з) повышать квалификацию.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. 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 и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- е) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой лица;
- б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю библиотеки;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в СБА (справочно-библиографическом аппарате) библиотеки на бумажных носителях;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, т.к. ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся в 1-х классах);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой лица;
- и) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице.

7.3. Порядок пользования библиотекой определяется утвержденными директором лица Правилами пользования библиотекой лица.