

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МАОУ ИГОЛ им Е.Г. Лукьянец  
Протокол №9  
от 31 августа 2017



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 « Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п. 3; Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; приказом от 1 марта 2004 №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС 2004, СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189), в соответствии с Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец» (далее МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец);

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права учеников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее - лицейская библиотека) МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима отражается в Уставе лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели лицейской библиотеки: 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, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Лицейская библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима, положением о школьной библиотеке, утвержденным директором лицея.

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

МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима несет ответственность за доступное качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - 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 видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь; в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование 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.

## **3. Основные функции**

Для реализации основных задач лицейская библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея.

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог при условии компьютеризации; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- 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;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- просмотр электронных версий педагогических изданий (при условии компьютеризации библиотеки);

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура лицейской библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета лицея.

4.4. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых Учредителем, МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима обеспечивает школьную библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или; электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН:

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования лицейской библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда лицейской библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима.

4.5. Режим работы лицейской библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека лица взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города, района, области и т. п.

## **5. Управление. Штаты**

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

5.2. Общее руководство деятельностью лицейской библиотеки осуществляет директор лица.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лица, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лица.

5.4. Педагог - библиотекарь назначается директором лица, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- положение о комплектовании учебного фонда;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата лицейской библиотеки регламентируется Уставом лица.

5.7. Работник лицейской библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

5.8. Трудовые отношения работника лицейской библиотеки и МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

### **6.1. Работник лицейской библиотеки имеет право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима и Положении о лицейской библиотеке МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с положением по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом 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; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима;

- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### **6.2. Работник лицейской библиотеки обязан:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

- повышать квалификацию.

### **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### **7.1. Пользователи лицейской библиотеки имеют 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;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда лицейской библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием (при условии компьютеризации);
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима.

### **7.2. Пользователи лицейской библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования лицейской библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении лицейской библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за полученные документы;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы лицейской библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с лицейской библиотекой по истечении срока обучения или работы в МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец г. Ишима.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей 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.

#### **7.3.1. 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 – 1 месяц,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **7.3.2. 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;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

### **7.3.4. Порядок работы в компьютерной зоне:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы, в присутствии сотрудника школьной библиотеки;
- разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику лицейской библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- включение и выключение компьютерного оборудования производится только работником библиотеки лицея. Запрещается оставлять без присмотра работающий компьютер, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера. Запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы пользователя с компьютером и (или) в компьютерной зоне библиотеки лицея без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ УСЛУГ БИБЛИОТЕКИ ЛИЦЕЯ**

📖 Предоставление информации о наличии в БИБЛИОТЕКЕ ЛИЦЕЯ конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;

📖 Консультативная помощь пользователю в выборе источников информации;

📖 Предоставление пользователю в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;

📖 Предоставление во временное пользование документов из фондов БИБЛИОТЕКИ ЛИЦЕЯ в соответствии с Правилами пользования БИБЛИОТЕКОЙ ЛИЦЕЯ;

📖 Пользование глобальной сетью Internet в научных и образовательных целях;

📖 Пользование читальным залом.

### **Основные информационные услуги**

🔗 Подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам организаций и частных лиц;

🔗 Поиск и отбор информации по запросу из библиографических БД и запись на электронный носитель пользователя;

🔗 Поиск и отбор информации по запросу из библиографических БД, включая ретроспективный поиск (по темам, видам документов и пр.) и составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации: каталогов и картотек библиотеки, бюллетеней и пр.;

🔗 Выполнение библиографических справок.