



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Лицей №1

С.Ю. Спивак

« 01 » 09 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке

Муниципального общеобразовательного учреждения

Лицей №1

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение является Положением о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения Лицей №1 г. Ачинска (далее - Лицей).

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

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Лицея:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения реализуемых Лицеём основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку, и дополнительных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- создание условий для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, общего образования всех ступеней в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также права на получение бесплатного и за плату дополнительного образования.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Красноярского края, решениями Управления образования Администрации г. Ачинска (далее - УО), Уставом Лицея, Положением о библиотеке Лицея.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой Лицея.

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

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

## **2. Основные задачи.**

2.1. Основные задачи библиотеки Лицея:

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса Лицея;
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;
- формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;
- совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **Основные функции.**

3.1. Библиотека Лицея выполняет следующие функции:

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в Лицее.

- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников Лицея с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

- досуговую – содействие проведению свободного времени учащихся.

### **Организация деятельности библиотеки.**

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Лицей обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда 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.

4.3. Контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором Лицея, который утверждает нормативные документы библиотеки и график работы библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. Директор Лицея несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. В целях обеспечения учащихся учебниками Лицей взаимодействует с другими библиотеками города и края.

### **Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, исполнительными органами Красноярского края, органами УО 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 должностной инструкции перед участниками образовательного процесса за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом Лицея.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Лицея.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа УО, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;

- Правила пользования библиотекой;

- Планово-отчетную документацию;

- График работы библиотеки.

5.7. 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.

5.8. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность и воспитательную работу на добровольной основе.

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

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

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 Положении о библиотеке Лицея;

- проводить ББЗ, уроки, факультативные занятия и кружки;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Лицея виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам Лицея по вопросам, касающимся соблюдения Правил пользования библиотечными фондами;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Лицея или иными локальными нормативными актами;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

- контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений по обслуживанию и текущему ремонту в помещении библиотеки;

- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета Лицея;

- повышать квалификацию.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

- обслуживать учащихся и работников Лицея на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;

- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен;

- оформлять подписку Лицея на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея.