

Принято
на педагогическом году совете
протокол № 9 от 25.04.2016 года
Председатель педагогического совета
Н.П. Каманцева



Утверждено
приказом директора лицея
№ 207-од от 30.04.2016 года
Директор MAOU СамЛИТ г.о. Самара
Н.И. Лебедев

Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом лицея.
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением информационно-ресурсного центра лицея.
- 1.4. Библиотека располагает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам лицея. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников лицея, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников лицея.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в

образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой лица. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, носителей информации: аудио-видеокассет, CD-дисков и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы лица.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читательском зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.

3.8. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников.

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

3.12. Взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.

3.13. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Формирование библиотечного актива.
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения библиотечного фонда.
- 3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация работы. Управление. Штаты

- 4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед администрацией лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:
 - а) правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами лицея.

5. Права, обязанности и ответственность

- 5.1. Библиотека имеет право:
 - 5.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
 - 5.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
 - 5.1.3. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками.
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
 - 5.2.1. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы лицея;

- 5.2.2. на поддержку со стороны региональных органов образования, администрации лицея в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- 5.2.3. на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- 5.2.4. на участие в работе общественных организаций;
- 5.2.5. на ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 5.2.6. на представление к различным формам поощрения.
- 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
 - 5.3.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором лицея;
 - 5.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением; должностной инструкцией;
 - 5.3.3. сохранность библиотечных фондов, их систематизацию, размещение и хранение.