


Согласовано с Управляющим Советом МАОУ «Лицей №3 им. А.С.Пушкина г.Саратова»  
Председатель   
С.А.Осипова

Принято на педагогическом Совете МАОУ «Лицей №3 им. А.С.Пушкина г.Саратова»  
Протокол № 1 от 29.08.2016

Утверждено  
Директором МАОУ «Лицей №3 им. А.С.Пушкина г.Саратова»  
И.П.Демидова  
Приказ № 441 от 29.08.2016



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №3 им. А.С. Пушкина Октябрьского района г. Саратова»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного Министерством образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина Октябрьского района г. Саратова» (далее – Лицей), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Саратовской области, г. Саратова, решениями органов управления образования, уставом Лицея, положением о библиотеке, утвержденным директором Лицея.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке Лицея и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Лицея.

1.8. Лицей несет ответственность за доступность библиотечно-информационного фонда, качество обслуживания посетителей библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Лицея на различных носителях: бумажном (фонд учебников, фонд художественной и справочной литературы, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея:

- в соответствии со своими возможностями комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций (в соответствии с законодательством РФ);

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Лицее (публикаций и работ педагогов Лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный, базы данных по профилю Лицея (на данную работу полагается два часа в день по расписанию библиотеки без посещения читателей);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет имеющиеся 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;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры обучающихся, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

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 Лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

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

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

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. В библиотеке имеется абонемент, читальный зал, книжный и электронный фонды учебной литературы. Для педагога-библиотекаря предусмотрено компьютеризированное рабочее место с выходом в Интернет.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором Лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка. 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.

4.5. В библиотеке Лицея запрещается распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности.

В помещении библиотеки Лицея имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Лицея.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Лицея, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Лицея, является членом районного методического объединения школьных библиотекарей.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по научно-методической работе Лицея.

5.6. Педагог-библиотекарь представляет на обсуждение педагогического совета и утверждение директора Лицея следующие документы:

- а) положение о библиотеке;

- б) правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) график работы библиотеки.

5.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами с учётом объёмов и сложности работ.

5.8. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и Лицея регулируются трудовым договором в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

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

6.1. Библиотека имеет право:

- а) самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем положении;
- б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- в) устанавливать меры ответственности за превышение сроков пользования документами фонда, выданными на дом, в том числе, лишать пользователя права получать документы на дом на срок, равный сроку задолженности; лишать права пользования библиотекой при повторных и особо серьезных нарушениях;
- г) устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой **вид** и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.2. Педагог-библиотекарь имеет право:

- а) на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Лицея и его структурных подразделений;
- б) на создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- в) на участие в работе общественных организаций;
- г) на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- д) на ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск до 56 календарных дней в соответствии с договором между работниками и руководством Лицея.

6.3. Библиотека обязана:

- а) обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- б) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- г) изучать потребности читателей в образовательной информации;
- д) вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- е) проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- ж) вести устную и наглядную массово-информационную работу и другие мероприятия;
- з) совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- и) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;
- к) обеспечивать читателей необходимой литературой на каникулярное время;
- л) проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- м) обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- н) проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе обучающихся Лицея;
- о) создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- п) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Лицея;
- р) отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

## **VII. Право пользования библиотекой**

7.1. Право свободного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Лицея.

7.2. К услугам читателей представляются:

- а) фонд учебной, художественной, методической, научно-практической, справочной литературы;
- б) справочно-библиографический аппарат;
- в) индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

6.3. Библиотека обслуживает читателей:

- а) на абонементе (выдача книг отдельным читателям на дом);
- б) в читальном зале (с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

6.4. Режим работы библиотеки с 9.00 до 17.00 часов, из них: обслуживание читателей с 9.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, с 15.00 до 17.00 – внутрибиблиотечная работа с фондом и документацией, пятница – методический день (по графику работы районного методического объединения школьных библиотекарей), последняя пятница месяца - санитарный день, выходные дни – суббота, воскресенье.

## **VIII. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

8.1. 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 помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами (если на них нет спроса со стороны других пользователей);
- е) использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

8.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

8.3. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения всех выданных учебников и литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Лицея отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

8.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители.

8.6. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

г) не вынимать карточек из каталогов и картотек;

д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

ж) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);

з) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

и) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

к) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

л) при выбытии из Лицея вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

м) соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

н) не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

о) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки.

## **IX. Порядок пользования библиотекой**

9.1 Запись обучающихся Лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.6. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.