

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 1 от «2» февраля 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЭЭЛ №65

« 02 »



Прокушкин А.В.

20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Эколого-экономического лицея № 65

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Эколого-экономического лицея № 65, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. 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.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности законами, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства КР, решениями Министерства образования и науки КР, Уставом лицея и настоящим положением.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки несёт заведующий библиотекой (библиотекарь).
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям,

- культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 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 библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя 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;

3.4. 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.5. 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 обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент и читальный зал, отдел учебников и отдел отраслевой и художественной литературы.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лица, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования лиц обеспечивается библиотека:
- 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);
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой.
- 4.4. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с Уставом лица.
- 4.6. Режим работы библиотеки утверждается директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка лица.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом лица.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лица.

- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лица, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лица.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лица, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лица.
- 5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке,
 - Правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию.
- 5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом лица.
- 5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и лица регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Кыргызской Республики.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- 6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и положении о библиотеке;
- 6.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лица, и по согласованию с родительским комитетом или Попечительским Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- 6.7. быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.8. участвовать в соответствии с законодательством в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотеки обязаны:

- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лица, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лица.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лица, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лица.
- 5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке,
 - Правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию.
- 5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом лица.
- 5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и лица регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Кыргызской Республики.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- 6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и положении о библиотеке;
- 6.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лица, и по согласованию с родительским комитетом или Попечительским Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- 6.7. быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.8. участвовать в соответствии с законодательством в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотеки обязаны:

- 6.9. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.10. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.11. формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.12. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.13. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.14. обеспечивать режим работы библиотеки;
- 6.15. отчитываться в установленном порядке перед директором лица;
- 6.16. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.9. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.10. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.11. поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки;
- 7.12. пользоваться ценными и справочными экземплярами литературы только в помещении библиотеки;
- 7.13. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.14. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 7.15. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- 7.16. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.17. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице.

Порядок пользования библиотекой:

- 7.18. запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников лицея - в индивидуальном порядке;
- 7.19. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.20. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.21. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- 7.22. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.23. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;
- 7.24. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- 7.25. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.26. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;