

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического
совета
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Лицей № 67»
К.А. Колосов
Пр. № 539 от 14.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБУ «Лицей № 67»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением лицея, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки, возглавляющим работу с книгой в лицее, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека лицея осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом.

1.3. Библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры, обслуживающими обучающихся и педагогических работников школы.

2. Основные задачи

2.1. Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий ее умственного, эмоционального и физического развития.

2.2. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок отдельных школьных коллективов путем оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.4. Всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства педагогических работников, других работников лицея путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

2.5. Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию обучающихся и педагогических работников лицея, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей.

3. Содержание работы

3.1. Содержание и объем выполняемых работ в библиотеке лицея дифференцируется в зависимости от специфики, задач лицея.

3.2. Библиотека формирует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям.

В соответствии с Федеральным законом № 114 от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке лицея запрещается производство или хранение в целях распространения экстремистских материалов.

Заведующая библиотекой систематически проводит сверку всех вновь поступающих изданий и регулярно не реже 1 раза в квартал сверяет справочно-

библиографический аппарат библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ на предмет наличия изданий, включенных в «Список». Сверка осуществляется на основании приказа директора лицея.

Фонд включает учебную, художественную, справочную, научно-популярную литературу для школьников, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Фонд состоит из книг, журналов, газет, брошюр, могут быть также представлены нетрадиционные носители информации.

Состав фонда и экземпляжность варьируются в зависимости от специфики, задач лицея, контингента обучающихся, комплектуется литература на русском языке и иностранных языках, изучаемых в лицее. Библиотека перераспределяет непрофильную литературу.

3.3. Библиотека осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

3.4. Читателями библиотеки являются обучающиеся, педагогические работники, другие работники лицея, родители (законные представители). Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, в читальном зале, оказывается помощь в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной, массовой работы с читателями. Библиотека лицея оказывает вместе с классными руководителями помощь родителям (законным представителям) в руководстве чтения обучающихся, участвует в педагогическом всеобуче родителей (законных представителей). В учебных кабинетах могут создаваться библиотечные пункты. Библиотека использует межбиблиотечный абонемент, внутрисистемный книгообмен.

3.5. Библиотека организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

3.6. Библиотека обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание педагогического коллектива и обучающихся школы, проводит с обучающимися работу по воспитанию культуры чтения, пропагандирует среди читателей библиотечно-библиографические знания. Заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) лицея может вести факультативные занятия, кружки по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, кружки переплетного дела, профориентационную работу по профессии библиотекаря, а также осуществляет подготовку обучающихся по профессии школьной библиотекарь.

3.7. Заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) создает библиотечный актив, привлекает обучающихся к работе в библиотеке.

4. Организация работы

4.1. Библиотека лицея открывается при наличии соответствующего помещения и оборудования, постоянного источника средств на комплектование литературой, первоначального книжного фонда, работников, ответственных за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея. Директор отвечает за организацию работы библиотеки, создание необходимых условий для качественной эффективной работы, совместно с библиотечными работниками несет материальную ответственность за сохранность литературы и имущество библиотеки. Проверка деятельности библиотеки проводится по согласованию с директором лицея.

4.3. Организацию деятельности библиотеки лицея осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за результаты работ.

4.4. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы лицея.

4.5. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка лицея. Отвлечение библиотекарей от исполнения прямых обязанностей запрещается. Один раз в месяц

проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.

4.6. Приобретение литературы и другие расходы по содержанию библиотеки предусматриваются за счет средств лица, в соответствии с установленными нормативами. Используются также и целевые вложения, поступления за дополнительно выполненные библиотекой работы (услуги).

4.7. Работники библиотеки обеспечивают учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; несут материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

В целях обеспечения сохранности литературы и создания необходимых условий для организации обслуживания читателей администрация лица предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение (книгохранилище, абонемент, читальный зал), оснащенное необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой.

Для хранения фондов учебников выделяется отдельное помещение.

4.9. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности лица к новому учебному году.

4.10. Библиотека имеет штамп с наименованием лица и другие необходимые штампы.

5. Штаты и кадры

5.1. Штаты библиотеки и должностные оклады определяются в соответствии с нормативами.

5.2. Заведующий библиотекой лица назначается приказом директора из числа лиц, имеющих специальное библиотечное или педагогическое образование; библиотекарь может иметь среднее специальное образование.

Срок действия Положения не ограничен.