



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail: school6@uni-dubna.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«29» марта 2010 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорофеева Н.Н.
«29» марта 2010 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Феллов В.И.
«29» марта 2010 г.

Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.35. от 29.03.2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения
г. Дубны Московской области лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва

I. Общие положения

- 1.1. Данное Положение составлено в целях совершенствования образовательного процесса и организации информационно-библиотечного обслуживания в лицее на основании Письма МО РФ № 06-51 -2ин/27-06 от 14 января 1998 года.
- 1.2. Деятельность библиотеки лицея организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3. Библиотека лицея является структурным подразделением, обладает фондом литературы, предоставляемой во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.4. Библиотека лицея способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников лицея.
- 1.6. Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.7. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.
- 1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой лицея.

II. Задачи библиотеки

- 4.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, учителей и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции библиотеки

- 4.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами лицея. Библиотечный фонд комплектуется учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературой, периодическими изданиями для педагогических работников лицея.
- 3.4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

- 3.6. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, учителей, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе литературы.
- 3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.8. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователей. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей.
- 3.10. Популяризация литературы. Проведение индивидуальных и массовых форм работы: бесед, библиографических уроков, библиографических обзоров, читательских конференций, викторин и т.д.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.14. Организация работы по сохранению библиотечного фонда.
- 3.15. Обеспечение необходимого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой.

IV. Организация и управление библиотекой

- 4.1. Условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы; штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещений и оборудования.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль деятельности осуществляет директор лицея. Директор утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки лицея. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки.
- 4.3. Директор лицея делегирует заведующему библиотекой ряд функций по управлению библиотекой, оговоренных в должностных и функциональных обязанностях заведующего библиотекой.

- 4.4. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея и отвечает за организацию работы и результаты деятельности библиотеки.
- 4.5. Заведующий библиотекой составляет годовой план, который утверждается директором лицея и является частью годового плана лицея. По окончании учебного года заведующий библиотекой составляет отчет о деятельности библиотеки в течение учебного года.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея и правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.
- 4.7. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Методическое руководство библиотекой лицея осуществляется научно-методическим центром г. Дубны Московской области.

V. Права, обязанности, ответственность библиотеки

- 5.1. Библиотека лицея имеет право:
 - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами настоящего Положения.
 - 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую необходимую регламентирующую документацию.
 - 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой *вид и размер ущерба*, нанесенного пользователями библиотеки.
 - За утерю книги читатель должен возместить ущерб библиотеке в виде точно такой же книги (возможно, другого года издания).
 - Новой книги, по тематике имеющей ценность для библиотеки и изданной не ранее 2000 г.
 - За утерю учебника читатель должен либо: вернуть в библиотеку точно такой же учебник; либо уплатить 100 рублей; либо купить для библиотеки учебник, необходимый для учебного процесса.
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
 - 5.2.1. Участвовать в управлении лицеем, согласно Типовому положению об образовательных учреждениях.
 - 5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

- 5.2.3. На поддержку администрации лицея по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.
- 5.2.4. На участие в работе общественных организаций.
- 5.2.5. На аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативных документах.
- 5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.2.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным Договором.
- 5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3. Библиотечные работники несут ответственность:
 - 5.3.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным Договором лицея.
 - 5.3.2. За выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.
 - 5.3.3. За сохранность библиотечных фондов