

Принято на заседании
педагогического совета
МАОУ г. Рязани «Лицей №4»

Протокол № 7 от 17.03.2016 г.



«Утверждаю»
Директор МАОУ «Лицей №4»

Н.И. Ширенина

Введено в действие 18 марта 2016 г.
(Приказ № 38-Д от 18.03.2016 г.)

Положение
о бесплатном пользовании педагогическими работниками
библиотеками и информационными ресурсами
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
г. Рязани «Лицей №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бесплатном пользовании педагогическими работниками библиотеки и информационными ресурсами в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Рязани «Лицей № 4» разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Рязани «Лицей № 4».

1.2. Настоящее положение – документ, фиксирующий взаимоотношения педагогических работников с библиотекой, определяющий общий порядок организации их обслуживания, доступа к фондам библиотеки, права и обязанности в качестве пользователей библиотеки.

Библиотека (информационно-библиотечный центр) является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом лицея.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и

противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и др.;

2.1.2. содействие педагогическим работникам в воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в лице (публикаций и работ педагогов лица, лучших научных работ обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. на бесплатной основе 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 как основы единой информационной службы лица, 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), информирование руководства лица по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и др.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами, внеурочных мероприятий.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 4.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 4.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 4.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 4.1.5. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 4.1.6. получать консультационную помощь в работе с информацией на разнообразных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 4.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 4.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 4.2.2. бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 4.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

4.2.4. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

4.2.5. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

4.2.6. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

4.2.7. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в лица.