



Утверждаю
Директор библиотеки
И. Р. Нугаманов
Приказ от 01.04.2016 г. № 48

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ, законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ, РБ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением лицея, обладает фондом учебной, художественной, энциклопедической литературы, а также фондом электронных энциклопедий и учебников. В библиотеке выделены следующие зоны: абонемент и читальный зал.
- 1.3. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно - воспитательного процесса.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и электронным ресурсам определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. К задачам работы библиотеки относятся:
 - обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогам и родителям учащихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-видеокассет)
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - создание условий для воспитания культурного и гражданского самосознания, развития творческого потенциала учащихся;
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции работников библиотеки

Основными функциями работы библиотеки являются:

- 3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов лицея:

библиотека комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, энциклопедическими, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

3.2 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся и педагогов;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, читательской культуры личности.

3.3 В библиотеке запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

3.3.1 Обеспечить регулярное поступление в библиотеку образовательной организации постоянно обновляемого федерального списка экстремистских материалов для проведения сверок имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

3.3.2 Материал считается экстремистским, если он содержится в опубликованном федеральном списке экстремистских материалов (<http://www.minjust.ru/ru/extremist-materials>).

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лица, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Курирует работу библиотеки заместитель директора по учебной работе. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами лица и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка лица. В режиме работы библиотеки предусмотрено выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

5.Права и обязанности библиотеки

5.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами лица и данного положения;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- на поддержку со стороны администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором, на дополнительную оплату труда в соответствии с законодательством.

5.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами лица,
- обеспечивать сохранность библиотечных фондов и их систематизацию;
- обеспечивать режим работы в соответствии с регламентом работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лица, повышать квалификацию.

6.Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале источники информации;
- получать консультативную и практическую помощь в работе с информацией на электронных носителях;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица.

7. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать в библиотеку книги в установленные сроки;
- пользоваться энциклопедическими и справочными изданиями только в читальном зале;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в лицее.

8. Порядок пользования библиотекой:

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

9. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех книг одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия-1 год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 неделя;
- пользователи могут продлить срок пользования документом, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы и периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

Принято на общем собрании Педагогического коллектива
Протокол от 01.04.2016 г. №