

Принято на заседании педагогического совета протокол № 6 от « 23 » 12. 2020г.

Согласовано с родительским комитетом протокол № 2 от « 23 » 12. 2020 Советом учащихся протокол № 2 от « 23 » 12. 2020

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ лицея №12  
С.С.Клюева  
Введено в действие приказом № 305-об от « 30 » 12 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является основой, определяющей практическую деятельность библиотеки в лицее.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в воспитательном процессе.
- 1.3. Библиотека обеспечивает общеобразовательный процесс бесплатным библиотечно-информационным фондом. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели работы библиотеки: 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.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и решениями МУ «Управление образования», Уставом МБОУ лицея, Положением о библиотеке, утвержденном директором лицея.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке лицея и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. 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:
  - а) полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся, преподавателей и других категорий читателей лицея в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

- б) формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем лица и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- в) воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.
- г) расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- д) координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- е) осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания

## **1. Основные функции**

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов
  - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечных фондов
  - составляет в помощь учебной работе библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует библиографические обзоры; организует книжные выставки;
  - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности учащихся школы, руководства, преподавательского состава.
- 3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе; умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Организует для учащихся занятия по основам библиографии.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Своевременно оформляет Муниципальный заказ на приобретение учебной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.
- 3.6. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

## **2. Управление. Штаты. Материально-техническое обеспечение.**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором
- 4.2. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции

4.3. Руководство лица обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой.

4.4. Заведующий библиотекой ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.5. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы, правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в день выделяется для внутробиблиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Заведующий библиотекой в соответствии с уставом лица имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры

- определять источники комплектования информационных ресурсов

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека школы несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

### **4. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах

- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки

- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации

- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации

- д) продлевать срок пользования документами

- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки

- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю лица

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки
- д) 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
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении

## **5. Порядок пользования библиотекой**

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку

### 7.1. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

### 7.2. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.



Пронумеровано и  
проиндексировано  
4  
листа (ов)  
Директор МКОУ «Лицей № 12»  
С.С. Кипцова