

Приложение № 12  
к приказу № 1/1  
от 10.01.12

Принято на педагогическом  
совете  
протокол № 5  
от 10.01.2012

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ лицея № 3  
Л.И. Канин  
«10» 01 2012 г.

## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с культурными российскими и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее - учреждения).

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения, а также родителей школьников.

1.4 Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

1.5 Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения (далее - руководитель) и согласования с начальником главного управления образования администрации Воронежской области.

### 2. Задачи библиотеки

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания школьников и педагогов.

### 3. Основные направления работы библиотеки

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

3.2 Комплектование фонда учебной, художественной, научной, справочной, педагогической литературой, периодическими изданиями для учащихся, педагогических работников, исключая содержание экстремистской направленности.

3.3 Пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, новыми базами, банками данных.

3.4. Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала и по межбиблиотечному абонементу.

3.5 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя.

3.8. Ведение учётной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление**

4.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2. Руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность



библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения.

Руководитель несет ответственность за деятельность библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

4.4. Годовой план и годовой отчет о работе обсуждаются на педагогическом совете. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности.

Годовой план работы библиотеки является частью общегодового плана работы учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.

4.6. Научно-методическое руководство библиотекой учреждения осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку имени К.Д. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую функцию отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек образовательных учреждений.

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

### **5.1 Пользователи библиотеки имеют право:**

5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

5.1.5. Продлевать срок пользования документами.

5.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

5.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **5.2 Пользователи библиотеки обязаны:**

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

5.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

5.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

5.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

5.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

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

5.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **5.3. Порядок пользования библиотекой:**

5.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

5.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

5.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **5.4. Порядок пользования абонементом:**

5.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.4.3. Пользователи могут продлить пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **5.5. Порядок пользования читальным залом:**

5.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.