

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАОУ лицея № 17  
г. Ставрополя  
протокол № 5  
от « 29 » мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ лицея № 17  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_  
О.С. Попцова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Положение о библиотеке  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
лицея № 17 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

**1.1.** Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

**1.2.** Библиотека обладает фондом разнообразной литературы и медиатекой, которые предоставляются во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

**1.3.** Библиотека доступна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

**1.4.** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

**2. Задачи библиотеки**

**2.1.** Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов 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 освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

**3. Базисные функции библиотеки**

**3.1.** Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

**3.2.** Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

**3.3.** Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.

**3.4.** Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и компьютерных носителях, справочно-информационного фонда.

**3.5.** Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе информации, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения 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 учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

**3.8.** Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

**3.9.** Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, 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, 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.** Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы. Организация

в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

**3.15.** Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

**3.16.** Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к работе библиотечного актива читателей.

**3.17.** Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

**3.18.** Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление**

**4.1.** Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

**4.2.** Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы заведующему библиотекой.

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

**4.4.** Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

**4.5.** График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также 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 не обслуживает читателей.

#### **5. Права, обязанности и ответственность**

##### **Библиотечные работники имеют право:**

**5.1.** Участвовать в управлении школой согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

**5.2.** На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

**5.3.** На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы 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, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

**5.4.** На участие в работе общественных организаций.

**5.5.** На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

**5.6.** На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**Библиотечные работники несут ответственность за:**

**5.7.** Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы.

**5.8.** Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

**5.9.** Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством