





- обучить пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии;
- расширить ассортимент уроков и кружков по пропаганде библиотечно-информационных услуг, повысить их качество на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- воспитывать у учащихся чувства культурного и гражданского самосознания.

### **3. Основные 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 МБОУ Лицей №68.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей: аудио-видео кассеты, микрофильмы и др.

Состав фонда его экзemplарность варьируется в зависимости от задач лицея, контингента обучающихся, специфики обучения, а также комплектует литературу на башкирском и иностранных языках.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах.

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

Информационно-библиографическое, обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

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

3.6. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение в установленный порядок факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографических обзоры, 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 библиотечно-информационных объединений, взаимодействий 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 в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

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

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Основное условие открытие библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, отведенной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ Лицей № 68.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ Лицей № 68. Денежные средства, за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителем, МБОУ Лицей № 68 обеспечивают библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;

в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МБОУ Лицей № 68 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательного процесса библиотека МБОУ Лицей № 68 взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений города, библиотеками города.

#### **5. Управление. Штаты.**



5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется директором МБОУ Лицей № 68, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором МБОУ Лицей № 68 штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета МБОУ Лицей № 68.

5.5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором МБОУ Лицей № 68. Годовой план библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы МБОУ Лицей № 68.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ Лицей № 68, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения с работниками библиотеки регулируются трудовым договором.

## **6. Права и обязанности работников библиотеки.**

6.1. Работники библиотеки имеют права:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами работы библиотеки.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ Лицей № 68, и по согласованию с управляющим советом МБОУ Лицей № 68 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Вносить предложения директору МБОУ Лицей № 68 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышения норматива работы на компьютере).

6.1.7. Участвовать в управлении МБОУ Лицей № 68 в порядке, определяемом уставом МБОУ Лицей № 68.

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ Лицей № 68 или иных локальными нормативными актами

6.1.9. Быть представлены к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

6.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

6.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизация, размещение и хранение

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лицея.

6.2.8. Отчитываться о своей работе в установленном порядке перед директором МБОУ Лицей № 68.

6.2.9. Повышать свою квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации

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

7.1.5. Продлевать срок пользования документами

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

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

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ Лицей № 68

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудования, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документации в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и карточках.

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

7.2.5. Убедится при получении документа в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).



- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 7.2.9. Сдать в библиотеку имеющуюся на руках литературу по истечении срока обучения или работы в МБОУ Лицей № 68.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись учащихся МБОУ Лицей № 68 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ Лицей № 68, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту.
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 7.3.3. Документом, подтверждающим права пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. Пользователь имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 7.4.2. Максимальный срок пользования документами:
- А) учебники, учебные пособия – учебный год;
  - Б) научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - В) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
- 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
- 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальным залом, на дом не выдаются.
- 7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальным залом.