

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Лицей «Звёздный»  
\_\_\_\_\_ Смирнова А.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Положение о библиотеке**

#### **1. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «Лицей «Звёздный» г.Хабаровска, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права учащихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными документами учитывается при лицензировании лицея.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободе человека; любви к Родине, семье, к окружающей природе, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, Уставом лицея, положением о библиотеке, утвержденным директором лицея.
5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

#### **2. Основные задачи**

Основными задачами работы библиотеки являются:

- обеспечение доступа учащихся, педагогических работников к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационным ресурсам лицея;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие творческого потенциала учащихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользования;
- обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея;

- комплектует фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими документами;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- разрабатывает рекомендательные списки

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

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лицея.

Администрация лицея создает условия для сохранности имущества библиотеки.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

#### **5. Управление. Штаты.**

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общее руководство за деятельностью библиотеки и контроль осуществляется директором лицея. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции.

Заведующего библиотекой назначает директор лицея.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
2. Планово-отчетную документацию
3. Технологическую документацию

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

**Работники библиотеки обязаны:**

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными

Федеральными перечнями учебных изданий;

- обеспечить сохранность книжного фонда;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить выполнение режима работы библиотеки
- своевременно предоставлять отчетность о работе библиотеки администрации лица.

**Работники библиотеки имеют право:**

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к общеобразовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения;
  - самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности
  - на участие в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
  - на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный Оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работником и руководством лица;
  - на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
  - на представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия предусмотренным для работников образования и науки.