

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Лицей № 153»  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



Э.Г. Минюк

2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 153» городского округа г. Уфа Республики Башкортостан**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1 Положение, определяющее уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуется к практическому применению в библиотеке лицея.
- 1.2 При разработке положения о библиотеке лицея учитывают специфику условий работы лицея, а также руководствуются Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом «Об образовании в Республике Башкортостан» № 696-з от 01.07.2013 г., нормативно-правовыми актами в области библиотечного дела. Конкретно положение о библиотеке вступает в силу после утверждения его директором лицея.
- 1.3 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с республиканскими, местными 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.
- 1.4 Библиотека лицея № 153, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся, учителям и другим работникам лицея. Библиотека способствует формированию культуры личности и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников лицея.
- 1.6 Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
- 1.7 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекам определяется в правилах пользования библиотекой.

### **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.**

- 2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и учителей.

- 2.2 Формирование у читателя 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.

### 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 лицея. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий (в т.ч. наличие республиканских периодических изданий обязательно), брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видеокассет, микрофильмов и др. состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики и языка обучения.
- 3.3 Обслуживание читателей, на абонементе, в читальном зале.
- 3.4 Ведение справочно-биографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, учителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных званий, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения 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 Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.
- 3.7 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самостоятельного и профессионального образования.
- 3.9 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.10 Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов,
- 3.11 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования состава библиотечного фонда.
- 3.12 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация

непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

- 3.13 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.14 Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 3.15 Обеспечение требуемого режима и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.16 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.17 Обеспечение непосредственной работы с библиотечным фондом учебников (учет, хранение, списание): выдача, прием, контроль за сохранностью и использованием учебников.

#### 4.ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ.

- 4.1 Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лицея, 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.
- 4.3 Ряд функций управления библиотекой делегируются директором лицея штатному работнику библиотеки.
- 4.4 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея.
- 4.5 Библиотека составляет годовые планы, отчет о работе, которые обсуждаются и утверждаются директором лицея. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лицея,
- 4.6 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, а также правилами внутреннего распорядка, Один день в неделю - среда выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.7 Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с учетом объемов и сложности работ.
- 4.8 Научно-методическое руководство библиотекой лицея осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего

и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных, а также региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений на местах.

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

### 5.1 Библиотеки имеют право:

- 5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.  
Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию
- 5.1.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.1.4 Библиотечные работники имеют право;
- 5.1.5 Участвовать в управлении лицеем согласно Положению о Лицее.
- 5.1.6 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач; к образовательным программам, учебным планам, планам работы лицея и его структурных подразделений.
- 5.1.7 На поддержку со стороны местных органов образования и администрация лицея 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, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.2.4 На участие в работе общественных организаций.
- 5.2.5 На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.2.6 На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск 12 рабочих дней.
- 5.2.7 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3 Библиотечные работники несут ответственность за:
  - 5.3.1 Надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, заключенным в письменной форме между библиотечным работником и работодателем, и коллективным договором лицея.
  - 5.3.2 Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
  - 5.3.3 Сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Положение рассмотрено на педагогическом совете  
(протокол № 3 от 13.01.2016 г.)