

**ПРИНЯТО**  
 Решением Совета Лицея  
 Муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Социально-экономический  
 лицей № 45»  
 Протокол от 01.09.2014 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Приказом  
 Муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Социально-экономический  
 лицей № 45»  
 от 01.09.2014 № 172-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке**

### **I. Общие положения**

1.1. Библиотека МБОУ «СЭЛ № 45» (далее – лицей) является структурным подразделением лицея и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:
- обеспечение конституционного права граждан РФ на получение общедоступного и бесплатного общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с ФГОС;
  - обеспечение духовно – нравственного развития и воспитания обучающихся, становление их гражданской идентичности как основы развития гражданского общества;
  - воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества;
  - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
  - адаптация обучающихся в жизни и обществе;
  - создание основы для выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
  - формирование здорового образа жизни.

1.4. Образовательное учреждение (далее – ОУ) несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **II. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, в развитии творческого потенциала.



2.3. Формирование у читателя навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок путем оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги: алфавитный и систематический, картотеки: систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;



- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:

- удовлетворяет запросы родителей и информирует о новых поступлениях;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии учебными программами лицея, учебно-воспитательным планом, планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Лицей обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцтоварами.

4.3. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы общеобразовательного учреждения, 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.

#### **V. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о библиотеке;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере)



– участвовать в управлении образовательного учреждения в порядке, определяемом уставом;

– быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; и участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 5.2. Работники библиотек обязаны:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

– информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

– обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

– формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

– обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

– обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

– отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения;

– повышать квалификацию.

## VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;

– пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

– продлевать срок пользования документами;

– получать тематические, фактологические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– обращаться при разрешении конфликтной ситуации к директору ОУ.

### 6.2. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой:

– бережно, относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

– поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

– пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать полученные документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными или компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- вернуть в библиотеку, полученные на руки издания, по истечении срока обучения или работы в лицее;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов).

### **VII. Порядок пользования библиотекой.**

- 7.1. Запись учащихся, педагогических и иных работников в библиотеку производится в индивидуальном порядке, родителей - по паспорту;
- 7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3. Документом, подтверждающим право пользоваться библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения.

### **VIII. Порядок пользования абонементом**

- 8.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 8.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания повышенного спроса - 15 дней.
- 8.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **IX. Порядок пользования читальным залом**

- 9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **X. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

- 10.1. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 10.2. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ИЖЕВСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ЛИЦЕЙ № 45»

ИЖКАР  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
«МЕРЛЫКО ПО ЭКОНОМИКАЯ  
45-ТЙ НОМЕРО ЛИЦЕЙ»  
МУНИЦИПАЛ КОНЬДЭТЭН  
ВОЗИСЬКИСЬ ОГЪЯДЫШЕТОНЪЯ  
УЖЪЮРТ

426006, г. Ижевск, ул. Новостроительная, 34, ИНН 1832019799,  
тел. (3412) 71-23-06, факс 71-14-20, e-mail: [school45-izh@yandex.ru](mailto:school45-izh@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

**О внесении изменений и утверждении локальных  
нормативных актов**

Номер документа	Дата составления
90-ОД	01.04.2019

На основании решения Совета Лицея (Протокол от 30.03.2019 № 2),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в абзац 4 пункта 6.2 Положения о библиотеке: исключить фразу «Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь».
2. Утвердить и ввести в действие Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории общеобразовательной организации.

Руководитель организации

директор  
должность

Полякова  
личная подпись

И. В. Полякова  
расшифровка подписи

О внесении изменений и утверждении локальных нормативных актов

Номер документа	Дата составления
90-ОД	01.04.2019

На основании решения Совета Лицея (Протокол от 30.03.2019 № 2),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в абзац 4 пункта 6.2 Положения о библиотеке: исключить фразу «Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь».
2. Утвердить и ввести в действие Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории общеобразовательной организации.

Руководитель организации

директор  
должность

Полякова  
личная подпись

И. В. Полякова  
расшифровка подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ИЖЕВСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ЛИЦЕЙ № 45»

ИЖКАР  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
«МЕРЛЫКО НО ЭКОНОМИКАЯ  
45-ТЙ НОМЕРО ЛИЦЕЙ»  
МУНИЦИПАЛ КОНЪДЭТЭН  
ВОЗИСЬКИСЬ ОГЪЯДЫШЕТОНЪЯ  
УЖЪЮРТ

426006, г. Ижевск, ул. Новостроительная, 34, ИНН 1832019799,  
тел. (3412) 71-23-06, факс 71-14-20, e-mail: [school45-izh@yandex.ru](mailto:school45-izh@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**  
**О внесении изменений и утверждении локальных**  
**нормативных актов**

Номер документа	Дата составления
90-ОД	01.04.2019

На основании решения Совета Лицея (Протокол от 30.03.2019 № 2),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в абзац 4 пункта 6.2 Положения о библиотеке: исключить фразу «Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь».
2. Утвердить и ввести в действие Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории общеобразовательной организации.

Руководитель организации

директор  
должность

Полякова  
личная подпись

И. В. Полякова  
расшифровка подписи

О внесении изменений и утверждении локальных нормативных актов

Номер документа	Дата составления
90-ОД	01.04.2019

На основании решения Совета Лицея (Протокол от 30.03.2019 № 2),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в абзац 4 пункта 6.2 Положения о библиотеке: исключить фразу «Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь».
2. Утвердить и ввести в действие Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории общеобразовательной организации.

Руководитель организации

директор  
должность

Полякова  
личная подпись

И. В. Полякова  
расшифровка подписи