

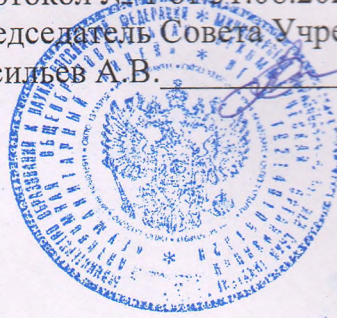
«УТВЕРЖДЕНО»

Советом Учредителей Лицея

Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Председатель Совета Учредителей Лицея

Васильев А.В.



**Положение
о библиотеке АНО «Гуманитарный лицей»**

Якутск – 2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Гуманитарного лица, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Лицей финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами органов государственной власти, Уставом Лицея, настоящим Положением.

Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

- 1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогических работников, сотрудников и других категорий читателей Лицея в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательным процессом Лицея и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Проведение исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

- 2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе печатных изданий и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - составляет в помощь учебной работе Лицея библиографические указатели, списки литературы;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
 - проводит библиографические обзоры;
 - выделяет, изучает и систематически уточняет информационные потребности учащихся, педагогических работников, руководства.
- 3.3. Оказывает информационную помощь в проведении массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.
- 3.4. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- 3.5. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, ориентирования в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
- 3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками города. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.7. Изучает степень удовлетворения читательского запроса с целью корректировки планов комплектования фондов и степень соответствия информационных потребностей читателей и состава фондов.

- 3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.
- 3.9. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.11. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14. Взаимодействует с библиотеками города.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Лицея.
Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.
- 4.2. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы.
- 4.3. Руководство Лицея обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной, копировально-множительной техникой и оргтехникой.
- 4.4. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателем библиотеке;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Лицея. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Лицей в различных учреждениях, организациях, принимая непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное право на приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Лицея несет в установленном законодательном порядке ответственность за выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки определяются трудовым законодательством.

6. Правила пользования библиотекой Гуманитарного лицея

6.1. Общие положения

- 6.1.1. Правила пользования библиотекой Гуманитарного лицея разработаны в соответствии с Уставом Гуманитарного лицея и действующим федеральным и региональным законодательством о библиотечном деле, об информации и информатизации.
- 6.1.2. Правила пользования библиотекой регулируют общий порядок организации обслуживания читателей Гуманитарного лицея, устанавливают права и обязанности библиотеки и читателя.

6.2. Права, обязанности и ответственность читателей

6.2.1. Учащиеся, преподавательский состав, сотрудники Лицея имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

6.2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;
- соблюдать требования действующего законодательства в части использования документов, полученных из фондов библиотеки;
- возвращать в установленные сроки и не выносить взятую литературу из помещения библиотеки, если она не записана в читательском формуляре или других учебных документах;
- в используемой литературе не делать пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся последним.

6.2.4. По окончании каждого учебного года учащиеся обязаны пройти сверку всей числящейся за ними литературы и сдать ее в установленный библиотекой срок. Читатели, не прошедшие сверку, библиотекой не обслуживаются.

6.2.5. При выбытии из Лицея читатели обязаны вернуть числящиеся за ними издания.

6.2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, а нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в десятикратном размере, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными равноценными изданиями, а при невозможности замены - возместить 10-кратную стоимость с учетом переоценки

фондов.

6.3. Права и обязанности библиотеки

- 6.3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1.
- 6.3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.
- 6.3.3. Библиотека обязана:
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
 - обеспечить высокую культуру обслуживания;
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов, проводя устные консультации;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
 - поддерживать в надлежащем состоянии и периодически обновлять каталоги имеющихся фондов;
 - выписывать и контролировать поступление периодических изданий.

6.4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 6.4.1. Запись обучающихся в Лицее производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников – по паспорту. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 6.4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

6.5. Порядок пользования читальным залом

- 6.5.1. При заказе литературы в читальном зале библиотекарь отмечает выдачу литературы в специальном журнале.
- 6.5.2. Число книг, журналов и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации библиотеки.

6.5.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на 1 месяц.

6.6. Правила пользования ночным абонементом

6.6.1. Для заказа и получения изданий, количество которых ограничено, читатели могут воспользоваться ночным абонементом. При получении издания на ночной абонемент читатели расписываются в журнале регистрации.

6.6.2. Литература на ночной абонемент выдается читателям за 1 час до закрытия библиотеки и должна быть возвращена до 12 часов следующего рабочего дня. На ночной абонемент читателям выдается не более двух изданий.

6.6.3. В случае нарушения правил пользования ночным абонементом читатель лишается права пользования им на 1 месяц, а при неоднократном их нарушении – 6 месяцев.