

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Лицей №86»
Протокол от «14» февраля 2024г. №8

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «14» февраля 2024г. №27-осн
Директор _____ И.Б.Агафонова

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Учреждения
МБОУ «Лицей №86»
Протокол от «14» февраля 2024г. №2

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 86»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «Лицей № 86».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - 2) Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
 - 3) Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями),
 - 4) Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования,
 - 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями),
 - 6) Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями),
 - 7) Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями),
 - 8) Гражданским кодексом Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
- 1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Библиотека «Лицея № 86» как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:
- сохранение и развитие традиционных основ школьного образования (фундаментальность, универсальность, профильность и элитарность);
 - гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
 - социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.
- ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ ОСНОВЫВАЕТСЯ НА ПРИНЦИПАХ ДЕМОКРАТИИ, ГУМАНИЗМА, ОБЩЕДОСТУПНОСТИ, ПРИОРИТЕТА ОБЩЕЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ЦЕННОСТЕЙ, ОТСУТСТВИЯ ДИСКРИМИНАЦИИ ПО КУЛЬТУРНОМУ, ЯЗЫКОВОМУ, СОЦИАЛЬНОМУ, ПОЛОВОМУ ПРИЗНАКУ, СВОБОДНОГО РАЗВИТИЯ ЛИЧНОСТИ, СВЕТСКОГО ХАРАКТЕРА ОБРАЗОВАНИЯ.**
- 1.5. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели лица:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация их к жизни в поликультурном обществе;

создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
воспитание трудолюбия, любви к окружающей природе, семье, гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам;

формирование здорового образа жизни.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о библиотеке» и «Правилами пользования библиотеки лицея», утвержденными директором МБОУ «Лицей №86».

1.7. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основные цели библиотеки:

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантировано государством.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства лицея; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, не содержащей экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, доступа к знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.5. Организация связанного с чтением досуга и межличностного общения с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.).

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

2.2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.2.1. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ ЛИЦЕЯ:

-АККУМУЛИРУЮЩАЯ: библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

-СЕРВИСНАЯ: библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

-МЕТОДИЧЕСКАЯ: библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

-УЧЕБНАЯ: библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ: библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ: библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и гимназии.

-СОЦИАЛЬНАЯ: библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

-КООРДИНИРУЮЩАЯ: библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лицея, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1 ФОРМИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ФОНДА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ БИБЛИОТЕКИ ЛИЦЕЯ:

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд лицея, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

ОСНОВНОЙ ФОНД — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

УЧЕБНЫЙ ФОНД — СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ подсобный ФОНД, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные к использованию в учебном процессе. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами, нормами книгообеспеченности и Федеральным перечнем учебников.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

В библиотеке запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями), не допускается наличия экстремистских материалов, предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации» представлен активной ссылкой на соответствующую интернет-страницу официального сайта Министерства юстиции РФ.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3.1.3. Осуществляет комплектование электронных баз данных отечественных и зарубежных производителей (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в т. ч. в режиме онлайн.

3.1.4. Реализует сотрудничество с библиотеками и использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов в целях обеспечения информационных потребностей специалистов и учащихся лицея профильного уровня.

- 3.1.5. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, сверку с Федеральным списком экстремистских материалов. Обеспечивает сохранность, режим хранения, реставрацию фондов.
- 3.1.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями).
- 3.1.7. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.
- 3.1.8. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий при их сохранности.
- ### 3.2 ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА
- 3.2.1. Участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.
- 3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят карточный каталог, картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки) в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.
- 3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.) с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.
- ### 3.3 БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
- 3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:
- предоставляет полную информацию о составе фонда библиотеки;
 - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.
- 3.3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание учащихся.
- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение).
- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации посредством формирования информационной культуры, культуры чтения, содействия освоению киберпространства.
- Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.3.4. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы.
- 3.3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание педагогов.
- Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания обучающихся. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернету, просмотру электронных версий педагогических изданий и др.
- Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
- Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов.
- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.
- 3.3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.
- Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся. Информировывает о новых поступлениях в библиотеку.

Организует (по возможности / необходимости) консультации по вопросам организации семейного чтения, в том числе представителей разных культурных языковых сообществ.

Консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся.

3.4. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОТЧЕТНОСТЬ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

3.4.1. Осуществляет планирование, которое предусматривает развитие библиотеки.

Детализация плана закладывается в текущем планировании.

3.4.2. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки.

3.4.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях.

3.5. ДОСУГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентаций развивающих компьютерных игр и др.).

3.5.4. Осуществляет выставочную деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

3.6. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

3.6.1. Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации лица, другими библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.

3.6.2. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

3.6.3. Принимает участие в создании единого информационного пространства лица.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в лице обязательно.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы лица.

4.4. Привлечение библиотекой лица дополнительных финансовых средств (спонсорская помощь, региональные целевые программы и др.) не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета лица. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку и комплектование фонда.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, лицей обеспечивает:

-гарантированным финансированием комплектование информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

-современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами и доступом в Интернет;

-ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор в соответствии с Уставом лица.

4.7. Режим работы библиотеки лица определяется директором лица в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

-ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала и после обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;

-1 раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

-1 раз в неделю установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

5. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

Структуру Библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности Библиотеки, установленные в п. 2. Настоящего Положения.

УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. ШТАТЫ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

5.1. Управление библиотекой лица осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом лица, настоящим Положением.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор лица. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором лица, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, должностной инструкцией.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором лица, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лица.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ПЛАНОВО-ОТЧЕТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки лица регламентируется его Уставом.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и лица регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором лица в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.10. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.11. Условия труда и отдыха, установление доплат и надбавок и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным договором» между работниками и руководством лица в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.12. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

5.13. Работники библиотеки имеют право:

-совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором лица;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.14. Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации;
- проходить аттестацию;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и утверждение директору «Положение о библиотеке МБОУ «Лицей № 86», «Правила пользования библиотекой МБОУ «Лицей № 86».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой и представлять их на утверждение директору лицея.

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой по согласованию с комиссией виды и размеры компенсации ущерба, нанесенному имуществу библиотеки ее пользователями.

6.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами лицея, получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.6. Определять условия использования фонда библиотеки на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.1.7. Участвовать в реализации федеральных, региональных и отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.9. Представлять лицей в различных учреждениях, организациях:

принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, медиатеками и организациями.

6.1.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.12. Вносить предложения директору лицея по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей, а также по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.13. Участвовать в управлении лицея в порядке, определяемом Уставом лицея.

6.2. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом лицея и «Правилами пользования библиотекой».

6.2.2. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

6.2.3. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

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

- 6.2.5. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.
- 6.2.6. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных.
- 6.2.8. Принимать меры по профилактике и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.
- 6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица.
- 6.2.10. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед руководителем лица.
- 6.2.11. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1 Пользователи Библиотеки подразделяются на следующие группы:

ГРУППЫ	КАТЕГОРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
А	учащиеся лица, осваивающие все виды основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС
	работники лица
В	учащиеся, получающие платные образовательные услуги

Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг.

7.1.2. Пользователи группы А имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы в соответствии с возрастной категорией учащихся;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

7.1.3. Пользователи группы В имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил, в рамках договора на получение платных образовательных услуг.

7.1.5. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ВСЕХ ГРУПП ИМЕЮТ РАВНОЕ ПРАВО:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром 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, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием,
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой,
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

7.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (использовать съемные плотные обложки для учебников, снабжать учебники фиксаторами для углов, своевременно заменять обложку и фиксаторы для углов, не вырывать, не загибать страниц во взятых во временное пользование произведениях печати, не делать в них любых пометок, подчеркиваний).

7.2.3. Бережно относиться к иным документам на различных носителях, оборудованию и инвентарю;

7.2.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

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

7.2.6. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (уч-ся 1-4 классов ставят роспись по желанию)

7.2.8. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

7.2.9. Заменять документы библиотеки (в случае их утраты или порчи) документами, признанными работником библиотеки равноценными.

7.2.10. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ:

7.3.1. Допускается возмещение пользователями нанесенного ущерба в форме замены утерянного (испорченного) документа равноценным, по предварительному согласованию с педагогом-библиотекарем.

7.3.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя лица.