

# **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ САМАРСКОГО МЕДИКО-ТЕХНИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ.**

## **1. Общие положения**

*1.1 Составными руководящими документами при разработке положения о библиотеке лицея является Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле» и нормативные правовые акты.*

*1.2 Библиотека лицея является его структурным подразделением, которое обладает фондом разнообразной литературы.*

*1.3 Порядок доступа к библиотечной информации определен в правилах пользования библиотекой.*

## **2. Задачи и обязанности библиотеки**

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

*2.2 Создание условий для осуществления прав читателей на свободный доступ к информации из фонда библиотеки.*

*2.3 Осуществление библиотечно - библиографического и информационного обеспечения с учетом требований времени и профиля лицея. Изучение и наиболее полное удовлетворение запросов читателей.*

*2.4 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.*

*2.5 Воспитание культуры личности учащихся; формирование у читателей информационных потребностей.*

*2.6 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Повышение качества библиотечно - информационных услуг на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно - информационных процессов.*

*2.7 Согласование деятельности библиотеки с аналитической и методической работой всех кафедр лицея.*

## **3. Базисные функции библиотеки**

*3.1 Основные функции библиотеки - образовательная, информационная и культурная.*

*3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами лицея.*

*3.3 Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.*

3.4 Организация справочно - библиографического аппарата. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно - информационных знаний, по воспитанию культуры чтения.

3.5 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6 Обеспечение санитарно- гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.7 Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.8 Изучение спроса на учебно - методическую литературу и формирование заказа на учебный год. Доведение до сведения учащихся и их родителей полный перечень необходимой учебной литературы.

3.8 Исключение из библиотечного фонда непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с действующими правовыми актами.

3.9 Организация работы и обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация труда и управления**

4.1 Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор лицея. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование, сохранность фонда, создание комфортной среды для читателей.

4.2 Ряд функций управления библиотекой делегируются директором лицея заведующему библиотекой.

4.3 За организацию работы и результатами деятельности библиотеки, составление годовых планов и отчетов о работе отвечает заведующий библиотекой

4.4 Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея

4.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея.

#### **5. Ответственность**

5.1 Библиотечные работники несут ответственность за:

5.1.1 Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением

5.1.2 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.