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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3.     Основные 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 образовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по своему содержанию фонд: учебниками, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Аккумулирование документов, создаваемых в школе (публикации, работы, педагогических работников, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом особенностей читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.

3.5. Разработка рекомендательных списков, информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Читатели обслуживаются на абонементе и в читальном зале.

3.7. Повышение квалификации работников через проведение и участие в семинарах, курсах, методических совещаний и самообразование.

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

3.9. Участие в работе библиотек района, города и взаимодействие с другими структурами (культуры, издательства и прочее) с целью эффективной работы.

3.10. Изучение читательского спроса через анализ работы, анкетирование для наиболее полного удовлетворения читателей.

3.11. Исключение, перераспределение, утилизация из библиотечного фонда непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.

3.12. Организация работ по сохранности библиотечного фонда.

**4.     Организация, управление и штаты библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы и планом работы библиотеки.

4.4. В целях модернизации библиотеки Школа обеспечивает:

-Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиНа.

- Ремонт и сервисное обслуживание техники.

- Условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а так же правилами внутреннего распорядка.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

4.8. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

4.9. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

4.10. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.11. Заведующий библиотекой назначается директором Школы лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

4.12. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке

- правила пользования библиотекой

-планово-отчетную документацию

- технологическую документацию.

4.13. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку или стаж работы не менее 3-х лет.

4.14.Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.

**5.     Права и обязанности работников 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 школы и положении о библиотеки.

- Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.

- Определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.

- Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемым уставом.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- Своевременно пополнять список экстремистских материалов в библиотеки Школы

- Еженедельно заходить на сайт Министерства юстиции РФ для пополнения списка экстремистских материалов

- Ежемесячно проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов

- Ежемесячно составлять акт проведения сверки библиотечного фонда

- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- Информировать пользователей о видах представляемых библиотекой услуг

- 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

- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение

- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.

- Повышать квалификацию.

**6.     Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугах.

- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

- Получать консультацию, 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 документов.

- Получать тематические фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.

- Бережно относиться к произведениям печати, 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.

- Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключения 1- класс.)

- Возвращать документы в установленные сроки.

- Заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными.

- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в Школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников.

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

- Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

- Максимальные сроки пользования документами:

1. Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;

2. Научно-познавательная, художественная литература – 1 месяц;

3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим  требованиям.