

УТВЕРЖДАЮ
Директор АО «Сарэнергомаш»
Н.Н.Котегаров.



Положение о библиотеке АО «Сарэнергомаш»

I. Общие положения.

1. Библиотека АО «Сарэнергомаш» (далее – Библиотека) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели Библиотеки соотносятся с целями АО «Сарэнергомаш» (далее изложить цели и направления).
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом АО «Сарэнергомаш», Положением о библиотеке АО «Сарэнергомаш», утвержденным директором.
4. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется настоящим Положением.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

7. Основными задачами Библиотеки являются:
 - а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на бумажном носителе (книжный фонд, фонд периодических изданий).
 - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - г) совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

8. Для реализации основных задач Библиотека:
 - а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов
 - б) создает информационную продукцию;
 - в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

IV. Организация деятельности Библиотеки.

9. Структура Библиотеки:

- абонемент, отдел информационно-библиографической работы.

10. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с программами, проектами и планом работы Библиотеки.

11. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется АО «Сарэнергомаш»

12. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- два часа в день для внутренних работ;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

V. Управление. Штаты.

13. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор АО «Сарэнергомаш».

15. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

16. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

17. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности Библиотеки.

18. Работники Библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- б) выдавать необходимую пользователю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- в) сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования материалов повышенного спроса;
- г) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- д) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

19. Работники Библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с работой АО «Сарэнергомаш»
- е) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

20. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору АО «Сарэнергомаш»

21. 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, расположение 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере установленном правилами пользования Библиотекой;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока работы

22. Основные правила пользования библиотекой:

- Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдения ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки
- Запись читателей производится на абонементе.
- На каждого читателя заводится читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство своей подписью на читательском формуляре.

Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.