

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Инженерный лицей № 83
имени Пинского М.С. УГНТУ»
Протокол № 7 от 2014.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе библиотеки и информационно-библиотечного центра Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Инженерный лицей №83 имени Героя Советского Союза Пинского Матвея Савельевича Уфимского государственного нефтяного технического университета» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Инженерный лицей №83 им.Пинского М.С.УГНТУ» (далее лицей), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лицея.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями лицея: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбие, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом лицея, положением о библиотеке, утвержденном директором лицея.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются положением о библиотеке лицея и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лицея.

1.7. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания участников образовательного процесса.

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

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента уроков и кружков по пропаганде библиотечно-информационных услуг.

повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.4. Воспитания культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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 ~~лицея~~.

Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей: аудио-видео кассеты, микрофильмы и др.

Состав фонда его экзemplярность варьируется в зависимости от задач лицея, контингента обучающихся, специфики обучения, а также комплекзует литературу на башкирском и иностранных языках.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое, обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение в установленный порядок факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографических обзоры, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.12. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействия с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой и их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и ~~инициативы~~ читателей.
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранность библиотечного фонда, ~~согласно~~ которому хранения учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Основное условие открытие библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лицея соответствии с уставом лицея.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета лицея. Денежные средства, за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителем, лицей (в лице директора) обеспечивают библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;

в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Лицей (в лице директора) создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательного процесса библиотека лицея взаимодействуют с библиотеками других общеобразовательных учреждений города, библиотеками Министерства культуры РФ (городскими библиотеками).

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, РБ и уставом лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется директором лицея, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором лицея штатному работнику библиотеки (педагогу-библиотекарю).

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета лицея.

5.5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором лицея. Годовой план библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы лицея.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к ~~основным~~ окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными ~~документами~~ документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную ~~подготовку~~, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и ~~профессии~~ специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение ~~библиотечно-информационной~~ и педагогической деятельности осуществляется работниками ~~библиотек~~ только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения с работниками библиотеки регулируются трудовым договором, ~~содержание~~ которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют права:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, ~~указанными~~ в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки библиотечно-~~библиографических~~ знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету ~~библиотечного~~ фонда

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными ~~директором~~ директором лица, и по согласованию с управляющим советом лица виды и размеры компенсации ~~ущерба~~ нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Вносить предложения директору лица по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышения ~~норматива~~ норматива работы на компьютере).

6.1.7. Участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом уставом лица.

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица или ~~иных~~ локальными нормативными актами

6.1.9. Быть представлены к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, ~~предусмотренным~~ предусмотренным для работников образования и культуры

6.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе ~~библиотечных~~ ассоциаций или союзов

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ~~библиотеки~~

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

6.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями ~~учебных~~ учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами ~~всех~~ всех категорий пользователей

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание ~~пользователей~~

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизация, ~~размещение~~ размещение и хранение

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ~~лица~~ лица.

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором лица.

6.2.9. Повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки
- 7.1.7. . Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не писать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документации в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и карточках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Убедится при получении документа в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в заимствуемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 7.2.9. Сдать в библиотеку имеющуюся на руках литературу по истечении срока обучения или работы в лицее.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1. Запись обучающихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 7.3.2. Регистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 7.3.3. Документом, подтверждающим права пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 7.4.1. Пользователь имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 7.4.2. Максимальный срок пользования документами:
 - А) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - Б) научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - В) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
- 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном залом, на дом не выдаются.
- 7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальным залом.

Положение разработано педагогом-библиотекарем на основании Приказа МО РФ от 01.03.04 № 6 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 № 2\2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» и в соответствии с Письмом Департамента общего и дошкольного образования Минобразования РФ от 23.03.04 №14- 15- 70\13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

Работа Информационно-библиотечного центра.

1.1 Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения (далее МБОУ «Инженерный лицей № 83 им. Пинского М.С. УГНТУ») как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2 Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МБОУ «Инженерный лицей № 83 им. Пинского М.С. УГНТУ» приказом директора.

1.3 В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Инженерный лицей №83 имени Героя Советского Союза Пинского Матвея Савельевича Уфимского государственного нефтяного технического университета» городского округа город Уфа Республики Башкортостан и Положением об ИБЦ МБОУ «Инженерный лицей № 83 им. Пинского М.С. УГНТУ»

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

- 2.1. Организация доступа к информации.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.
- 2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

III. ФУНКЦИИ ИБЦ

- 3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд.
 - 3.1.1. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
 - 3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.
 - 3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «Инженерный лицей № 83

Пинского М.С. УГНТУ» (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ молодых лиц, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.1.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ИБЦ, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений ОУ.

3.1.5. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей лицея.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю МБОУ «Инженерный лицей № 83 им. Пинского М.С. УГНТУ».

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

3.3.1. Организует деятельность абонементов, читальных залов, секторов и отделов (учебных, общих, возрастных, отраслевых, научных и т.п.), пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.3.2. Формирует перечень традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания

3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.2. Участвует в организации массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры обучающихся.

3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4.4. При наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ

3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МБОУ «Инженерный лицей № 83 им. Пинского М.С. УГНТУ».

3.5.2. Использует распределенную информационную среду лицея и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Лицея, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов МБОУ «Инженерный лицей № 83 им. Пинского М.С. УГНТУ».

3.5.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и обучающихся.

IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками лицея, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

VI. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; - не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. ИБЦ отчитывается перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

VII. ПРАВА ИБЦ

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;

- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

- **изымать и реализовывать** документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующим законодательством;

- **входить в** библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- **участвовать** на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.