

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы; научно-педагогической, методической, справочной литературы. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, компакт-дисков (медиаотека).

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учениками занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения 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.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.

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

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

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

3.11. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

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

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности и управление библиотекой.

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 общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СШ № 6, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.3 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ СШ № 6 в соответствии с уставом школы.

4.6 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка средней школы №6. При определении режима работы библиотеки предусмотрено выделение:

- ❖ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- ❖ одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.8 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.9 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.10 Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

6. Права и обязанности школьной библиотеки МБОУ СШ № 6.

6.1 Библиотека имеет право:

6.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

6.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки

6.1.4 Выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек.

6.1.5 Сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса.

6.1.6 При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин применять к читателям штрафные санкции.

6.1.7 Использовать помощь дежурного класса по соглашению с ним и совета класса при работе с читателями-должниками.

6.1.8 Определять источники комплектования информационных ресурсов

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

6.1.10 Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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, превышение норматива работы на компьютере).

6.1.11 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2 Библиотека обязана:

6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.4 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.5 Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.6 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.7 Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6.2.8 Повышать квалификацию.

6.2.9 Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

6.2.10 Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

6.2.11 Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

6.2.12 Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний.

6.2.13 Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.

6.2.14 Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

6.2.15 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

- 6.2.16 Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 6.2.17 Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 6.2.18 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей

7. Основные правила пользования школьной библиотекой

- 7.1 Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.
- 7.2 Граждане в верхней одежде в библиотеку не допускаются.
- 7.3 Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — на основании сведений из отдела кадров.
- 7.4 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 7.5 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 7.6 **Порядок выдачи литературы:**
- 7.6.1 Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года. Учебники для начальной и средней школы выдаются классным руководителям на коллективный формуляр.
- 7.6.2 Книги основного фонда выдаются сроком на 10 дней, количество книг — не более двух.
- 7.6.3 Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей.
- 7.6.4 Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.
- 7.6.5 Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей
- 7.6.6 Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.
- 7.7. **Сроки сдачи литературы в конце учебного года:**
- 7.1 Художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года.
- 7.2 Учебников — не позднее:
- 16 мая — для начальных классов;
 - 25 мая — для средней школы;
 - 16 июля — для выпускных классов.

Примечание. Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

7.8. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8. Права и обязанности читателей

8.1. Читатель имеет право:

- 8.1.1** Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.
- 8.1.2** Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы.
- 8.1.3** Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
- 8.1.4** Продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке.
- 8.1.5** Использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карто-теки при выборе необходимого материала.
- 8.1.6.** Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 8.1.7** Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 8.1.8** Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющие его права, у директора МБОУ СШ № 6 (контактный телефон 4-38-08)

8.2 Читатель обязан:

- 8.2.1** Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 8.2.2** Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
- 8.2.3** Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.
- 8.2.4** Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре.
- 8.2.5** Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 8.2.6** Не нарушать порядок расстановки литературы.
- 8.2.7** При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.
- 8.2.8** Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (исключение: обучающиеся 1–4 классов).
- 8.2.9** При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.