

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке  муниципального казенного общеобразовательного образовательного учреждения Фунтиковской средней общеобразовательной школы**

**1. Общие положения.**

**1.1.**Настоящее положение  разработано на основанииГражданского кодекса Рос­сийской Федерации, законов Российской Федерации «Об образовании» и «О биб­лиотечном деле», нормативных правовых актов (в том числе регламентиру­ющих и определяющих порядок функционирования библиотек).

Данное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

**1.2.**Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложив­шимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использо­вании достижений общечеловеческой культуры.

**1.3.**Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его струк­турным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и по­зволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспи­тательного процесса.

**1.4.**Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлет­воряет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

**1.5.**Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

**1.6*.*** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной инфор­мации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками опре­деляются в правилах пользования библиотекой.

**2. Задачи библиотеки**

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

**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 библиотечно-информационных услуг, повы­шение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации биб­лиотечно-информационных процессов.

 2.4. Не допускается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>. Материалы, включённые в федеральный список экстремистских материалов, не подлежат распространению на территории Российской Федерации.

2.5. Библиотекарь школы несёт персональную ответственность за незаконное изготовление, распространение и дальнейшего распространение экстремистских материалов.

2.6. Приказом директора школы создаётся комиссия по сверке фонда библиотеки с "Федеральным списком экстремистских материалов". Сверка фонда библиотеки с "Федеральным списком экстремистских материалов" делается не реже одного раза в полугодие.

**3. Базисные 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 общеобразовательного учреждения.

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

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадицион­ных носителей информации: аудио- и видеокассет, микрофиш, микрофильмов и др.

Состав фонда, его экземплярность варьирует в зависимости от  контингента учащихся, специфики обучения.

**3.3***.* Обслуживание читателей  на абонементе, в читальном зале и по межбиб­лиотечному абонементу.

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

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, роди­телей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащи­мися 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. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

**3.7.**Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики регио­на, района, учебного заведения и запросов читателей.

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

**3.9.**Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и круж­ков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности  библиотекаря, библиографа.

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

**3. 11***.* Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их само­образования и профессионального образования.

**3. 12.**Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и бла­гоприятных условий для обслуживания читателей.

**3. 13.**Участие в работе ведомственных библиотечно-ин­формационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

**3. 15.**Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке прода­жи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

**3.16***.* Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

**3.17.**Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных биб­лиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиогра­фических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

**3.18.**Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том чис­ле учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного  совета  и актива читателей.

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

**3.20.**Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

**4. Организация и управление. Штаты**

**4.1.**Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

**4.2***.* Ряд функций управления библиотекой делегируется директором обще­образовательного учреждения штатному работнику библиотеки  - заведующей библиотекой.

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

**4.4.**Библиотека составляет годовые планы и отчет 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.

**4.5.**График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписа­нием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутренне­го трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной  работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится сани­тарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

**4.6***.* Штаты библиотеки и размеры  оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими норма­тивными правовыми документами с учетом объемов и сложности   работ.

**4.7.**Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требо­ваниям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Ти­повое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

**4.8.**Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной  ко­миссией Министерства общего и профессионального образования Российской Фе­дерации через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого науч­но-методического и информационного центра для библиотек общеобразователь­ных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методи­ческие центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений в регионах. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подве­домственные Министерству культуры Российской Федерации.

**5. Права, обязанности и ответственность**

**5.1***.* ***Библиотека  имеет право****:*

**5.1.1.** Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

**5.1.2.**Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламенти­рующую документацию;

**5.1.3.**Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

**5.2.*****Библиотечные работники имеют право****:*

**5.2.1.**Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением соглас­но Типовому положению об общеобразовательном учреждении;

**5.2.2***.* На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;

**5.2.3.**На поддержку со стороны муниципальных органов образования и адми­нистрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

**5.2.4.**На участие в работе общественных организаций;

**5.2.5.**На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нор­мативных актах Правительства Российской Федерации;

**5.2.6.**На все виды льгот для работников образования и культуры и дополни­тельную оплату труда, предусмотренные законодательством;

**5.2.7.**На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачива­емый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

**5.2.8.**На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**5.3.*****Библиотечные работники несут ответственность за:***

**5.3.1.**Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобра­зовательного учреждения;

**5.3.2.**Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

**5.3.3***.* Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном дей­ствующим законодательством.

**Правила пользования библиотекой**

**общеобразовательного учреждения**

**1. Общие положения**

**1.1*.*** Настоящие правила пользова­ния библиотекой общеобразовательного учрежденияразработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобра­зовательного учреждения.

**1.2***.* Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоот­ношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанно­сти читателей и библиотек.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулиру­ет каждая библиотека с учетом конкретных условий.

**1.3***.* Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют уча­щиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей уча­щихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

**1. 4**.К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, спра­вочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педа­гогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, микрофиши, элект­ронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-биб­лиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями. /. 5. **1.5.**Библиотека обслуживает читателей:

-   на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

-   в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

-   в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и други­ми документами в учебное время;

-   по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во вре­менное пользование из других библиотек.

**1.6*.*** Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразова­тельного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслу­живанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей**

***2.2.*** *Читатель имеет право:*

**2.2.1.**Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

-   иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

-   получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные изда­ния и аудиовизуальные документы;

-   получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

-   получать книги по межбиблиотечному абонементу;

-  продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

-   использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картоте­ки на традиционных и машиночитаемых носителях;

-   пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслу­живанием;

-   получать библиотечно-библиографические и информационные знания, на­выки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

**2.2.2.**Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**2.2.3.**Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практиче­скую помощь библиотеке.

**2.2.4.**Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

**2.2.5.**Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его пра­ва, у директора общеобразовательного учреждения.

**2.2.6.**Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

**2.3***. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:*

*-* соблюдать правила пользования библиотекой;

-   бережно относиться к произведениям печати и другим носителям инфор­мации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

-   возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установлен­ные сроки;

-   не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

-   пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в по­мещении библиотеки;

-   при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

-   расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библио­теке издание (кроме учащихся 1—2-х классов);

-   при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноцен­ными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость из­даний. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиоте­ки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

-  не вынимать карточек из каталогов и картотек;

-  ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

-   соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

**2.4.**При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены

административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

**2.5.**Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвраще­ния литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники об­щеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

**2.6.**Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уго­ловную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

**2.7***.* За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из биб­лиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

**3. Обязанности библиотеки**

**3.1.** *Библиотека обязана:*

-   обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фон­дам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

-  обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

-   своевременно информировать читателей о всех  видах предоставляе­мых услуг;

-   в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

-   предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие фор­мы библиотечного информирования;

-   изучать потребности читателей в образовательной информации;

-   вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе не­обходимых изданий;

-   проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и инфор­мационных знаний;

-   вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовы­вать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

-совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компь­ютерных технологий;

-  систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку вы-„ данных произведений печати;

 - обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

 -  проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

  - обеспечить сохранность и региональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

-   проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

-   способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

-   создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

-  обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

-  отчитываться  о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

**4.**  **Порядок пользования библиотекой**

**4.1.**Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивиду­альном порядке, сотрудники и учителя — по паспорту.

**4.2.**На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленно­го образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

**4.3.**При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования биб­лиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

**4.4.**Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверя­ющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и   их возвращения в библиотеку.

**4.5***.* Обмен произведений печати производится по графику работы, установ­ленному библиотекой.

**5.**  **Порядок пользования абонементом**

**5. 1.** Сроки пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой и фиксиру­ются в правилах пользования библиотекой.

**5.2***.* Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со сторо­ны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

**5.3.**Читатели (за исключением учащихся 1—2-х классов) расписываются в чи­тательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фик­сируется подписью библиотекаря.

**6. Порядок пользования читальным залом**

**(для библиотек, имеющих читальные залы)**

**6.1***.* Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

**6.2.**Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полу­ченные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

**6.3.**Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читаль­ном зале, как правило, не ограничивается.