**Локальный акт № 29**

Утверждено

на педагогическом совете школы

30 августа 2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.

1.3. Цель библиотеки соотносится с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании в Республике Мордовия», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образования, уставом, положением о библиотеке, утверждённым директором.

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 условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем.

1.7. Руководство образовательным учреждением несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

* Обеспечение бесплатными учебниками и учебными пособиями обучающихся

образовательного учреждения.

* обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся,

педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

* воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации

обучающегося, развитии его творческого потенциала;

* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение

поиску, отбору и критической оценке информации;

* совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения

новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

* комплектует универсальный фонд учебниками и учебными пособиями,

художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и не традиционных носителях информации;

* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками

данных других учреждений и организаций;

* аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении

(публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создаёт информационную продукцию:

* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный,

синтетический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры,

указатели и т.п.);

* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе

изучения их интересов и информационных потребностей;

* создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной,

творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и

потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в

процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и

читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

* содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в

организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

* руководит воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня, в классах

компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные

обучением, воспитанием и здоровьем детей;

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области

педагогических инноваций и новых технологий;

* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации,

проведению аттестации;

* создает банк педагогической информации как основы единой информационной

службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

* организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
* просмотр электронных версий педагогических изданий;
* осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых

поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

* поддерживает деятельность педагогических работников в области создания

информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
* является базой для проведения практических занятий по работе с

информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в

библиотеку;

* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с

информацией по воспитанию детей;

* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом .

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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-

информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

* необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой

библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и

копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определение режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

**5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы .

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:

* положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
* структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе

объёмов работ, определённых положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;

* положение о платных услугах библиотеки;
* планово-отчётную документацию;
* технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется его уставом.

В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующая библиотекой, педагог-библиотекарь.

На работу в библиотеку приглашаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

**6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотек имеют право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-

информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе;

* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки

библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по

учёту библиотечного фонда;

* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой,

утверждёнными руководителем, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

* вносить предположения руководителю 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);

* участвовать в управлении в порядке, определяемом уставом учреждения;
* иметь ежегодный отпуск 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый

отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством или иными локальными нормативными актами;

* быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам

отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

* участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами

библиотеки;

* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
* формировать фонды учебников и учебных пособий в соответствии с

утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное

обслуживание пользователей;

* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их

систематизацию, размещение и хранение;

* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и

работой отчитываться в установленном порядке перед руководителем;

* повышать квалификацию.
1. **Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

* продлевать срок пользования документами;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические

справки;

* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно

уставу и Положению о платных услугах, утверждённому руководителем;

* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы,

не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;

* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

* заменять печатные издания (книги, учебники, диски и др.) библиотеки в случае их

утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а именно – в пятикратной стоимости потерянного или испорченного библиотечного издания;

* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы

в школе. Учащиеся обязаны полностью рассчитываться с библиотекой по истечению каждого учебного года. Если у учащегося существует задолженность, библиотека в праве отказать ему в выдаче комплекта учебников на следующий учебный год.

1. **Порядок пользования библиотекой**

8.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия – учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц,
* периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

8.5. Порядок пользования читальным залом:

* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном

экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

* работа с компьютером участников образовательного процесса производится по

графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек

одновременно;

* пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации

после предварительного тестирования его работником библиотеки;

* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен

обращаться к работнику библиотеки;

* запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

**Локальный акт № 30**

 Утверждено

на педагогическом совете школы

30 августа 2013 года

**Правила пользования библиотекой**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28» с учетом возрастных и психологических особенностей читателей.
	2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
	3. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.
	4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, родители.
	5. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
* книги, газеты, слайды, видеомагнитные записи, информационные источники на

нестандартных носителях, электронные базы данных и др.

* справочно-библиографичекий аппарат: каталоги, картотеки, справочно-

библиграфический фонд, рекомендательные списки литературы;

* индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5 Библиотека обслуживает читателей:

* на абонементе;
* в читальном зале.

1.6 Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

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

2.1 Читатель имеет право:

* иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
* получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и

информационные источники на нестандартных носителях;

* получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе

произведений печати;

* продлевать срок пользования литературой;
* использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки.

2.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3 Иметь доступ к работе на компьютере с информационными источниками на электронных носителях.

2.4Читатели 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;

* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке

издание (кроме уч-ся 1-2кл);

* при утрате и неумышленной порче изданий и документов заменить их такими

же или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;

* при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку

числящиеся за ними издания;

* соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и

сумки в помещение библиотеки.

2.5 При нарушении сроков пользования книгами или другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило временное пользование библиотекой).

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

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

2.8 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;

* своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
* в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по

МБА 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;

* вести устную и наглядную массово-информационную работу;
* организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни

информации, литературные вечера, игры и др. мероприятия;

* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку

выданных произведений печати;

* проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
* обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов,

создать необходимые условия для хранения документов;

* обеспечивать подписку периодической печати и контроль за поступлением

изданий;

* проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой

работе актив;

* способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и

информацией;

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

**4. Порядок пользования библиотекой**

4.1 Запись читателей производится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Уч-ся 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 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

**5. Порядок пользования абонементом**

5.1 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой 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 МБА;

5.3 Читатели (кроме 1-2 кл) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

**6. Порядок пользования читальным залом**

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 МБА, выдаются только в читальном зале;

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