

**ПРИНЯТО**

**Управляющим Советом  
МОУ «Лицей»**

**Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2013г.**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом МОУ «Лицей»  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2013г.**

**Директор лицея – В.М.Гулькин**

## **Правила пользования школьной библиотекой.**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Лицей», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МОУ «Лицей».
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом лицея, Положением о порядке комплектования и использования книжного фонда библиотеки МОУ «Лицей».
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, толерантности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи библиотеки.**

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях (аудио и видеокассет, СД – дисков).
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки.**

- 3.1. Распространяет знания и другую информации, формирующей библиотечно - библиографическую и информационную культуру учащихся.
- Основные функции библиотеки:

- образовательная
- информационная
- культурно – просветительская.

3.2. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по своему содержанию фонд: учебниками, художественными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Аккумулирует документы, создаваемые в школе (публикации, работы, педагогических работников, лучших исследовательских работ и рефератов обучающихся).

3.4. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат с учетом особенности читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.

3.5. Разрабатывает рекомендательные списки, информирует пользователей об информационной продукции.

3.6. Внедряет новые технологии, новые формы и методы работы.

3.7. Осуществляет дифференцированное, персонифицированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователей.

3.8. Проводит библиотечно-информационное обслуживание, как центр информации и культуры.

3.9. Ведёт необходимую документацию по учету фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Проводит массовую и индивидуальную работу по популяризации литературы, по воспитанию культуры чтения.

3.11. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной, досуговой деятельности.

3.12. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на повышение познавательного интереса, на формирование потребности в чтении.

3.13. Осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам и разделам.

3.14. Изучает читательский спрос для наиболее полного удовлетворения потребностей читателей.

3.15. Консультирует родителей по вопросам организации семейного чтения, знакомит с рекомендательной информацией по вопросам воспитания детей.

3.16. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.15. Производит перераспределение и реализацию непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.

3.16. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

3.17. Проводит рейды – смотры по сохранности учебников.

3.18. Организует организованный приём и выдачу учебников учащимся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, отдел учебников.

4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

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

4.5. В целях модернизации библиотеки школа обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации и положениями СанПиНа;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, канцелярскими принадлежностями;
  - ремонт и сервисное обслуживание техники;
  - условия для сохранности имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.
- 4.7. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а так же правилами внутреннего распорядка.
- 4.8. Один час рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.
- 4.9. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который, библиотека не обслуживает читателей.
- 4.10. Один раз в месяц – методический день.
- 4.11. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 4.12. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 4.13. Заведующей библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:
- правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию;
  - технологическую документацию;
  - положение о формировании библиотечного фонда;
  - план работы;
  - заявку на учебники, пополнение библиотечного фонда;
  - анализ читательской активности.
- 4.14. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.
- 4.15. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

## **5. Права и обязанности работников библиотеки.**

- 5.1. Работники библиотеки имеют право:
- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке.
  - Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
  - Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту фонда.
  - Определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.
  - Вносить предложения директору школы 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 (пыль, превышение норматива труда на компьютере).
  - Иметь ежегодный отпуск (для заведующего библиотекой - 56 календарных дней, для библиотекаря – 28 календарных дней)
  - Быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования.

- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание.
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.
- Повышать квалификацию.
- Организовывать тематические выставки.
- Размещать информацию о библиотечном фонде, о новых поступлениях на сайте школы.
- Не реже одного раза в четверть проводить читательские конференции.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Получать консультацию и помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати, 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 соответствии с дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы).
- Возвращать документы в установленные сроки (не более месяца).
- Заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников школы, а также родителей обучающихся по паспорту.

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.
- Максимальные сроки пользования документами: учебники и учебные пособия – 1 учебный год; научно-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.