

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

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, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио видеокассет.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, 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. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы. Проведение бесед, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин, и др.

3.10. Повышение квалификации и профессионального образования.

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

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

3.13. Исключение из библиотечного фонда ветхой и устаревшей по содержанию литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Формирование библиотечного актива читателей.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление работой библиотеки

4.1. Руководство библиотекой и контроль над 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 библиотекарю.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана работы общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы библиотекаря устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Еженедельно в библиотеке проводится санитарный день.

5. Права, обязанности и ответственность

Библиотекарь имеет право:

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

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.4. 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.

5.5. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.6. На участие в работе общественных организаций.

Библиотекарь несет ответственность за:

5.12. Соблюдение трудовых отношений, определённых должностной инструкцией и трудовым договором.

5.13. Выполнение функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

5.14. Сохранность библиотечных фондов.

6. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

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

6.2. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

6.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в библиотеке (где читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются).

Читатель имеет право:

6.3. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- 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;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

6.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Читатели 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 единственными экземплярами книг 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 библиотекарю;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы, находящейся в открытом доступе;
- 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.

6.5. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Сотрудники общеобразовательного учреждения при увольнении отмечают в библиотеке свой обходной лист.

6.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

7. Обязанности библиотеки

7.1. 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;
- 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, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт 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 работе в соответствии с положением о библиотеке.

1. Порядок пользования библиотечным фондом и обеспечения его сохранности

1.1. Учёт и сохранность библиотечного фонда регламентируется приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда библиотеки.

1.3. Хранение учебников осуществляется согласно действующим инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Библиотекарь совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам и художественной литературе.

2. Распределение обязанностей между пользователями библиотечного фонда

Библиотекарь:

2.1. Организует работу с фондом учебников, фондом художественной литературы: их формирование, обработку и систематизированное хранение.

2.2. Ведёт учет поступившей учебной литературы и списание.

2.3. Распределяет учебники по классам в соответствии учебно-методическим комплектом.

2.4. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании работы на очередной учебный год и обеспечивает контроль над её выполнением.

2.5. Ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебной и художественной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

2.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине читателей.

2.20. Выпускники 9-х, 11-х классов обязаны сдать все учебники и художественную литературу по истечении срока обучения (до получения аттестата) и предоставить классному руководителю справку о ликвидации задолженности.

2.21. Учебники и учебные пособия, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, на руки не выдаются, а используются для работы в библиотеке или выдаются в кабинет под ответственность учителя–предметника во временное пользование.

5.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут все участники образовательного процесса.

3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий в начале учебного года

3.1. Учебники выдаются перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утверждённому директором школы. Обучающимся 5–11 классов учебники выдаются в присутствии классного руководителя, а факт выдачи учебников фиксируют в Журнале учёта выдачи учебников (для обучающихся 5-8 классов). Факт выдачи учебников учащихся 9-11 классов фиксируется в «Формуляре читателя».

3.2. При получении учебников необходимо убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. При возможности учебник будет заменён или дана рекомендация по его ремонту.

3.3. Обучающиеся 1–4 классов получают учебники в классе. Учёт выданных учебников фиксируется в Журнале учета выданных учебников.

3.4. Библиотекарь не вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой.

3.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя на весь учебный год.

4. Порядок сдачи учебников по окончании учебного года

4.1. Приём учебников производится в конце учебного года строго по графику, и обязательно в присутствии классного руководителя.

4.2. График сдачи учебников составляется в начале мая библиотекарем и утверждается директором школы.

4.3. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в хорошем (удовлетворительном) состоянии: