

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
от 13 января 2021 года № 8



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ И МЕДИАТЕКЕ МКОУ «СОШ № 2»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.18(п.1-9), № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

1.3. Деятельность библиотеки и медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки (медиатеки) базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека (медиатека) является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Библиотека (медиатека) способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью библиотеки школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. Медиатека создана для оказания помощи:

- учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний;
- учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации, развертывание и обслуживание модемной и факсимильной связи школы с учреждениями образования района, города.

1.5. Библиотека и медиатека доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки (медиатеки) не допускается.

1.7. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой и медиатекой.

1.8. В своей деятельности библиотека и медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Ставропольского края.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ

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.

2.4. 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 МКОУ «СОШ №2», настоящим Положением.

2.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

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

2.8. МКОУ « СОШ №2» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

Медиатеки:

2.10. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.

2.11. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ

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 школы. Библиотека комплекзует 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 и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных 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, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы 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.

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 районного библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками района 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.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

3.18. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой.

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.

Медиатеки:

3.21. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

3.22. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.

3.23. Создание информационных модулей на различных носителях.

3.24. Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

3.25. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.

3.26. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.

3.27. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры, кабинет ТСО).

3.28. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений

самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.29. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительной работы.

3.30. Создание условий учащимся, учителям, родителям и сотрудникам школы для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ

4.1. Пользователям медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником школы №2 имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

4.2. Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.

4.3. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

4.4. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится **ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.**

4.5. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

4.6. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

4.7. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

4.8. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

4.9. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.

4.10. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.

4.11. Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

4.12. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

4.13. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке (медиатеке).

4.14. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

4.15. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

4.16. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.

4.17. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

ЗАПРЕЩЕНО:

4.19. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

4.20. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

4.21. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

4.22. Выносить из помещения библиотеки (медиатеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

Порядок работы в компьютерной зоне школьной библиотеки

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

Работа за персональным компьютером организуется в соответствии с действующими Санитарными правилами и нормами.

Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

Пользователь соблюдает правила безопасного поведения в Интернете и регистрируется в журнале учёта выхода в Интернет. Пользователям запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также к информационным ресурсам, содержание которых несовместимо с задачами образования и может причинить вред здоровью и (или) развитию детей, запрещенной к использованию информации сайтов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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 в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок Российской Федерации пользования документами;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

получать консультационную помощь, в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать Правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении) пользователи обязаны

полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

Библиотека имеет право:

устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- в) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- г) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- д) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- е) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- ж) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 14 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- з) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- и) на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- к) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой;
- б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- г) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

6.1. Библиотечные работники несут ответственность за:

6.1.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Законодательством РФ о труде и коллективным договором школы.

6.1.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:

7.1 Порядок учета и сохранность библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями: «Инструкции о создании и обновлении библиотечного фондов учебников, о порядке их

использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», Утвержденный Министерством просвещения СССР от 23 мая 1978 года и «Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 №2488.

7.1.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

7.1.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет: средств субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;

7.1.3. непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ;

7.1.4. при организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы;

7.1.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы: - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях; - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году - предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение - составление списка заказа учебников на следующий учебный год - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

7. 2. Учет фонда учебников

7.2.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету учебников производятся библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

7.2.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

7.2.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

7.2.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

7.2.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек»,

7.2.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

7.3. Учету подлежат

7.3.1. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается точными.

7.3.2. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

7.3.3. Все учебники учтены по номерам.

7.4.4. Учет выдачи учебников: Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

7.4.5. Заведующая библиотекой выдает учебники родителям учащихся под роспись.

7.4.6. Учебники, находящиеся в читальном зале выдаются на кабинет учителям по соответствующему предмету.

7.4.7. Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

8. СОХРАННОСТЬ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

8.1. Учет сдачи учебников:

8.1.1. Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному директором.

8.1.2. Учебники сдаются согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс.

8.1.3. Учебники пронумерованы и должны соответствовать номеру записи в «Ведомости выдачи учебников».

8.1.4. В случае несоответствия номера записи учебника по «Ведомости выдачи учебников», библиотекарь вправе вычеркнуть тот номер, который предоставил учащийся, т.е. по факту наличия учебника на полке в фонде библиотеке.

8.2. При выбытии из школы дается выписка о том, что учащийся, педагог (или другие работники) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу.

8.3. Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы.

9.1. Материальная ответственность учащихся наступает в случае: если учащийся утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники аналогичные утерянным.

9.1.1. Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает заведующая библиотекой как материально ответственное лицо.

9.1.2. Состояние учебника при сдаче его в библиотеку можно оспорить у директора

9. БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

знакомить пользователей с основами информационной культуры;

создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

Порядок пользования библиотекой:

запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом

пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия – учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
редкие и ценные издания на дом не выдаются;
пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ БИБЛИОТЕКИ:

работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;
включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

11. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (УЧЕБНИКИ)

- Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники школьной библиотеки.
- Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут классные руководители.
- Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
- Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки (медиатеки).
2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.
3. Библиотека (медиатека) составляет годовые планы и отчет о работе.
4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, 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 (медиатека) не обслуживает посетителей.
5. Штаты библиотеки (медиатеки) и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором школы и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.