



1.7. Библиотека обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача документов читателям на дом сроком на 1 месяц)
- В читальном зале (читатели работают с документами, на дом которые не выдаются; выдача документов для пользования в читальном зале определяется самим библиотекарем).

1.8. График работы библиотеки:

Понедельник	8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>
Вторник	8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>
Среда	8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>
Четверг	8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>
Пятница	8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>

Суббота	выходной
Воскресенье	день

Обмен книг производится с 9<sup>00</sup>-15<sup>30</sup>. Два часа каждого рабочего дня отводится на внутрбиблиотечную работу. Каждый третий четверг месяца - санитарный день. В санитарный день читатели библиотеки не обслуживаются.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 2.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 2.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 2.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 2.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов.
- 2.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 2.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, викторины и другие мероприятия.
- 2.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.
- 2.10. Проводить в начале каждого учебного года перерегистрацию читателей.
- 2.11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создавать необходимые условия для хранения документов.

- 2.12. Проводить ремонт документов, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 2.13. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 2.14. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 2.15. Обеспечить график работы в соответствии с потребностями школы.
- 2.16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке директору МБОУ «СШ №2» Поздняковой И.В.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствуют требованиям к обороту информационной продукции для обучающихся;
  - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
  - Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, регистрационную картотеку периодических изданий, тематические картотеки;
  - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
  - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - Предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - 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 деятельности и досуговой деятельности;
  - Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - 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;
  - Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ «СШ № 2» по вопросам управления образовательного процесса.
- 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. Структура библиотеки включает в себя, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает в себя отдел учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СШ №2», программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. Библиотека в праве предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ «СШ №2». Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СШ № 2» обеспечивает библиотеку:
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, созда-

ние необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

- 5.1. Запись обучающихся в библиотеку МБОУ «СШ №2» производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения по паспорту.
- 5.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 5.3. Перерегистрация пользователей библиотек производится ежегодно.
- 5.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 5.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 5.6. Обмен документов производится по графику работы библиотеки.
- 5.7. Читатели обязаны сдать все документы до 24 мая.
- 5.8. В срок установленный библиотекой с 15 мая по 10 сентября произведения печати и другие документы библиотекой не выдаются на основании положения о библиотеки МБОУ «СШ №2». При необходимости учебного процесса некоторые произведения печати могут быть выданы читателям библиотеки из библиотечного фонда, а именно:
  - При сдаче экзаменов учащимся 9 и 11 классов.
  - При написании рефератов.
  - Для изучения методических рекомендаций учителям.

## **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 6.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 6.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература –1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.
- 6.3. Пользователю могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.4. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ из библиотеки; возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

## **7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

- 7.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

- 8.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 8.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.5. 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. В случае несовершеннолетия пользователя ответственность несут родители (законные представители);
- 8.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- 8.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 8.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СШ № 2».
- 8.10. Читатели библиотеки обязаны:
  - Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
  - Не вынимать карточки из каталога и картотек.
  - Ежегодно в начале каждого учебного года проходить перерегистрацию.
  - Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, а также не посещать библиотеку в верхней одежде и без сменной обуви.
- 8.11. 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).
- 8.12. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие со-

- трудники МБОУ «СШ №2» отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 8.13. За утрату несовершеннолетними читателями документов из библиотечного фонда ответственность несут родители или их законные представители.
- 8.14. В конце каждого учебного года читатели обязаны сдать все документы, полученные на свой формуляр в библиотеку.

## **9. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

- 9.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 9.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 9.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 9.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.
- 9.5. Продлевать срок пользования документами.
- 9.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 9.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 9.9. Читатели библиотеки имеют право избирать и быть избранными в библиотечный актив, оказывать помощь библиотеке.

## **10. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

- 10.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «СШ № 2» и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 10.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 10.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 10.4. Изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с распоряжением по учету библиотечного фонда;
- 10.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ «СШ № 2», размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 10.6. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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)
- 10.7. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом МБОУ «СШ № 2»;
  - 10.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «СШ № 2» или иными локальными нормативами – актами.
  - 10.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **11. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

- 11.1. Обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование документами.
- 11.2. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 11.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «СШ № 2», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 11.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 11.5. Обеспечивать сохранность, размещение и хранение документов.
- 11.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 11.7. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 11.8. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 11.9. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке.
- 11.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «СШ № 2» Поздняковой И.В.;
- 11.11. Повышать квалификацию.

### **12. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

- 12.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ «СШ № 2» Позднякова И.В.. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и за сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 12.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ «СШ № 2», обучающимся, их родителями (иными законными представителями) за ор-



ганизацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

- 12.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 12.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 12.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ
  - Планово-отчетную документацию.
- 12.6. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
- 12.7. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.
- 12.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалифицированной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании (или) квалификации.
- 12.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 12.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.