(CD-диски); и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучаю­щегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых биб­лиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, фор­мирование комфортной библиотечной среды.

**III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

11. Для реализации основных задач библио­тека:

а) формирует фонд библиотечно-информа­ционных ресурсов общеобразовательного уч­реждения:

1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадицион­ных носителях информации;

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

1. осуществляет аналитико-синтетическую пе­реработку информации;
2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, сис­тематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профи­лю общеобразовательного учреждения;
3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, ука­затели и т.п.);
4. обеспечивает информирование пользовате­лей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обу­чающихся:

1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
2. создает условия для реализации самостоя­тельности в обучении, познавательной,

твор­ческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;

• организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя
информации, содействует интеграции ком­плекса знаний, умений и навыков работы с
книгой и информацией;

1. оказывает информационную поддержку в ре­шении задач, возникающих в процессе их
учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
2. 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 продленного дня, в классах

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

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пе­дагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обуче­нием, воспитанием и здоровьем детей;

1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
2. 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;

• способствует проведению занятий по форми­рованию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание ро­дителей (иных законных представителей) обу­чающихся:

1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
2. консультирует по вопросам организации се­мейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязатель­но.
2. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников,
3. Библиотечно-информационное обслужи­вание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным, планами общеобра­зовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

15. 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 общеобразовательного учреждения. Де­нежные средства за сданную библиотекой

ма­кулатуру расходуются на улучшение матери­ально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образова­ния и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

1. гарантированным финансированием комплек­тования библиотечно-информационных ресур­сов (в смете учреждения выводится отдельно);
2. необходимыми служебными и 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;
3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
4. ремонтом и сервисным обслуживанием тех­ники и оборудования библиотеки;
5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
6. Общеобразовательное учреждение со­здает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
7. Ответственность за систематичность и ка­чество комплектования основного фонда библи­отеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необ­ходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распо­рядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки пре­дусматривается выделение:
9. одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не про­изводится (последняя пятница месяца);
10. одного раза в неделю — методичес­кого дня (среда).

20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в рабо­те с детьми и юношеством библиотека общеоб­разовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

**V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Россий­ской Федерации, субъектов Российской Феде­рации и уставом общеобразовательного учреж­дения.
2. Общее руководство деятельностью биб­лиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, кото­рый несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководите­лем общеобразовательного учреждения, обуча­ющимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмот­ренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразова­тельного учреждения.

1. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразо­вательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
2. 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.
3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководи­телю общеобразовательного учреждения на ут­верждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользо­вания библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библио­теки, которые разрабатываются на основе объе­мов работ, определенных положением о кон­кретной библиотеке общеобразовательного уч­реждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства
труда и социального развития Российской Фе­дерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

1. Порядок комплектования штата библио­теки общеобразовательного учреждения регла­ментируется его уставом.
2. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную под­готовку, соответствующую требованиям квалифи­кационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную

доку­ментами об образовании и (или) квалификации.

1. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогичес­кой деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
2. Трудовые отношения работников библио­теки и общеобразовательного учреждения регу­лируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**31**. **Работники библиотек имеют право**:

а) самостоятельно выбирать формы, средст­ва и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке об­щеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке фа­культативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры ком­пенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) 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- %, превышение норматива работы на компьютере - 12%).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке,

определяе­мом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск заведующей библиотеки 56 календарных дней, библиотекарю - 28 календарных дней и дополнительный 2- недельный оплачиваемый отпуск за работу с учебниками в соответствии с коллективным договором между
работниками и руководством общеобразова­тельного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным фор­мам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законода­тельством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**32.** **Работники библиотек обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библи­отеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с ут­вержденными федеральными перечнями учеб­ных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интереса­ми, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответст­вии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке пе­ред руководителем общеобразовательного уч­реждения;

и) повышать квалификацию.

**VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

33. **Пользователи библиотеки имеют право**:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресур­сах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в по­иске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные изда­ния, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографичес­кие, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предо­ставляемыми библиотекой, согласно уставу об­щеобразовательного учреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательно­го учреждения.

34. **Пользователи библиотеки обязаны**:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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

г) пользоваться ценными и справочными до­кументами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае, их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости.

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в обще­образовательном учреждении.

35. **Порядок пользования библиотекой**:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по спи­сочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных закон­ных представителей) — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библио­теки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читатель­ский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

36. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования доку­ментами:

1. учебники, учебные пособия — учебный год;
2. научно-популярная, познавательная, художественная литература —15 дней;
3. периодические издания, издания повышенного спроса —3 дня;

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

37. **Порядок пользования читальным залом**:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, цен­ные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

38. **Порядок работы с компьютером, распо­ложенным в библиотеке**:

а) работа с компьютером участников образо­вательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональ­ным компьютером не более одного человека одно­временно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

д) работа с компьютером производится со­гласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.