**Локальный акт**

# Правила пользования школьной библиотекой

**с. Скородное**

## 2022 год

**Правила пользования школьной библиотекой.**

1. **Общие положения.** 
   1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «Скороднянская средняя общеобразовательная школа», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процес- са на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
   2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе учреждения.
   3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы
   4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры, региональными законами о библиотечном деле, Уставом школы, Положением о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки (приложение).
   5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, толерантности.
   6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
   7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
   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:

* 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 видеокасет, СД – дисков).
  2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
  3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
  4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

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

-образовательная

* информационная
* культурно – просветительская.
  1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по своему содержанию фонд: учебниками, художествеными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
  2. Аккумулирует документы, создаваемые в школе (публикации, работы, педагогических работников, лучших научных работ и рефератов обучающихся).
  3. Организует и ведѐт справочно-библиографический аппарат с учетом особенности читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.
  4. Разрабатывает рекомендательные списки, информирует пользователей об информационной продукции.
  5. Внедряет новые технологии, новые формы и методы работы.
  6. Осуществляет дифференцированное, персонифицированное обслуживание читателей смак- симальным учетом интересов пользователей.
  7. Проводит библиотечно-информационное обслуживание, как центр информации и культу- ры.
  8. Ведѐт необходимую документацию по учету фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  9. Проводит массовую и индивидуальную работу по популяризации литературы, по воспи- танию культуры чтения.
  10. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учеб- ной, самообразовательной, досуговой деятельности.
  11. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на повышение познавательного инте- реса, на формирование потребности в чтении.
  12. Осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам и разделам.
  13. Изучает читательский спрос для наиболее полного удовлетворения потребностей читате- лей.
  14. Консультирует родителей по вопросам организации семейного чтения, знакомит с реко- мендательной информацией по вопросам воспитания детей.
  15. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные усло- вия для обслуживания читателей.
  16. Производит перераспределение и реализацию непрофильной, ветхой, устаревшей литера- туры в соответствии с нормативными актами.
  17. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.
  18. Проводит рейды – смотры по сохранности учебников.
  19. Организует организованный приѐм и выдачу учебников учащимся.

**4.Организация деятельности библиотеки.**

* 1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
  2. Структура библиотеки включает: абонемент, отдел учебников.
  3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соот- ветствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.
  4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение мате- риально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фондов документов.
  5. В целях модернизации библиотеки школа обеспечивает:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресур- сов;
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормати- вами по технике безопасности эксплуатации и положениями СанПиНа;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально- множительной техникой и необходимыми программными продуктами, канцелярскими принад- лежностями;
* ремонт и сервисное обслуживание техники; -условия для сохранности имущества библиотеки.
  1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, созда- ние необходимых условий для деятельности библиотеки несѐт руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.
  2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а так же правилами внутреннего распорядка.
  3. Один час рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.
  4. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который, библиотека не обслуживает чи- тателей.
  5. Один раз в месяц – методический день.
  6. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несѐт ответ- ственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функцио- нальными обязанностями.
  7. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогиче- ского коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
  8. Заведующей библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утвержде- ние 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.

4.15.Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

4.19. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ и коллективным до- говором.

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

5.1.Работники библиотеки имеют право:

* Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслу- живания 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 учѐту фонда. -Определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соот- ветствии 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 вхо- дящую в круг основных обязанностей работников библиотеки по компенсационным мероприя- тиям, связанным с вредными условиями труда (пыль, превышение норматива труда на компьютере).
* Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в со- ответствии с коллективным договором.
* Быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.
* Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.2.Работники библиотеки обязаны:

* Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиоте- ки.
* Информировать пользователей о видах представляемых библиотекой услуг.
* Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
* Формировать фонды в соответствии с утверждѐнными федеральными перечнями учебных из- даний, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
* Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание. -Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, разме- щение 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 триместр проводить читательские конференции.

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

6.1.Пользователи библиотеки имеют право:

* Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах т предоставляемых библиотекой услугах.
* Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
* Получать консультацию помощь в поиске и выборе источников информации.
* Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные доку- менты и другие источники информации. -Продлевать срок пользования документов.
* Получать тематические фактографические, уточняющие и библиографические справки на ос- нове 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, расположе- ния карточек в каталогах и картотеках.
* Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
* Убедиться при получении документов в соответствии дефектов, а при обнаружении проин- формировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сда- ваемых документах несѐт 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 ин- дивидуальном порядке педагогических и иных работников школы, а также родителей обучаю- щихся по паспорту.
* Перерегистрация пользователей библиотеки производиться ежегодно.
* Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский форму- ляр.
* Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библио- теки 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.

Приложение **Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки.**

**1.Общие положения.**

* 1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся муници- пального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» учеб- никами и учебными пособиями.
  2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюд- жетных средств, так и за счет родительских, спонсорских и других средств в соответствии с действующим законодательством.
  3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласо- вания с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим прило- жением.

**2.Обеспечение учебной литературой.**

Образовательное учреждение:

* 1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финан- сирования на ближайшие 4 года.
  2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом об- разовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников.
  3. Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.
  4. Оказывает помощь управляющему совету школы в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.
  5. Выявляют обучающихся из социально незащищѐнных слоѐв населения для первоочередно- го обеспечения учебной литературой из фонда библиотеки школы, устанавливают порядок первоочередного обеспечения данной категории обучающихся учебниками, утверждаемый ор- ганом государственно-общественного управления школы, обеспечивают его исполнение.
  6. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
  7. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно- методической литературой.
  8. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно- методической литературы.
  9. Формирует согласованный с органами местного самоуправления, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Фе- дерального перечня учебников, отвечает за его исполнение после утверждения органом госу- дарственно-общественного управления школы.
  10. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебой и программно-методической ли- тературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебни- ков.

**Порядок формирования учебного фонда библиотеки.**

Родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на доб- ровольной основе.Сумма взносов в целевой общешкольный фонд определяется дифференциро- ванно по параллелям классов с учетом общей потребности в учебной литературе и утверждает- ся управляющим советом школы.Сбор денежных средств в общешкольный целевой фонд осу- ществляют председатели классных родительских комитетов. Собранные средства передаются бухгалтеру-кассиру вместе с заявлением и ведомостью.

**Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

4.1. Учебной литературойимеют право пользоваться все участники образовательного процесса.

4.2.Заведующий библиотекой организованно выдает и принимает учебники обучающимся.

* 1. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.
  2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники сдаются в библиотеку.

**5.Учѐт библиотечного фонда учебной литературы.**

* 1. Школа в лице заведующего библиотекой формирует библиотечный фонд учебной литера- туры, осуществляет учѐт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несѐт за них материальную ответственность.
  2. Учѐт библиотечного фонда учебников школы отражает поступление учебников, их выбы- тие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движени- ем учебников.
  3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.
  4. С 15 июня до 1 августа проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда школы.
     + - 1. 5.Результаты инвентаризации представляются школой в управляющий совет школы.
         2. **Границы компетенции участников реализации положения.**
  5. Директор школы координирует деятельность управляющего Совета школы, педагогическо- го, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
  6. Классные руководители проверяют обеспеченность учебными пособиями учащихся (на 1 сентября) и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств. Доводят до сведе- ния родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника.
  7. Родители принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на соб- рании класса или школы; участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
  8. Заведующий библиотекой ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий.

В учетной документации и на изданиях, приобретенных на родительские средства делает по- метку – «Родительский фонд»; предоставляет управляющему совету школы ежегодно инфор- мацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необ- ходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учеб- ные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и ро- дителей содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый год покаждому классу.

Приложение

### Правила пользования библиотекой

1. **Общие положения.**
   1. Настоящие Правила составлены на основе примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения и разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.
   2. Правила составлены с учетом возрастных и психологических особенностей читателей.
   3. Правила пользования библиотекойутверждаются директором школы.
   4. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
   5. Все учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся.

* 1. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, науч- но-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
* книги, газеты, журналы, слайды, компьютерные диски;
* справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учрежде- ния.

1. **Права, обязанности и ответственность читателей.**
   1. Читатель имеет право:

2.2.1.Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

* иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
* получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуаль- ные документы;
* получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
* продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
* получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения само- стоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией. 2.2.2.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3.Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4.Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им мате- риалов.

2.2.5.Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.3.Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 стра- ниц 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 чи- тательском формуляре;
* пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиямитолько 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 биб- лиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 - 2 классов);
* при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. - не нарушать порядок рас- становки литературы в фонде открытого доступа;
* 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, не вносить большие портфели и сумки в помеще- ние библиотеки.
  1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санк- ции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
  2. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взя- той на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
  3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность - равноценную замену произведениями печати и другими документами.
  4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или пору- чители.

**3.Обязанности библиотеки.**

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 по- требностей, а также с учѐтом возможностей библиотечного фонда;
* своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
* в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* 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 лите- ратуры, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
* совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных техноло- гий;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведе- ний печати;
* обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
* проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
* обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необ- ходимые условия для хранения документов;
* проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библио- течный 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 деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

**4.Порядок пользования библиотекой.**

* 1. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, со- трудники и учителя по паспорту.
  2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как до- кумент, дающий право пользоваться библиотекой.
  3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и под- твердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
  4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и да- ту выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиоте- ку.
  5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиоте- кой.

1. **Порядок пользования абонементом.**
   1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определя- ется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиоте- кой.
   2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других чи- тателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единст- венном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литера- тура, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).
   3. Читатели (за исключением учащихся 1 - 2 классов) расписываются в читательском форму- ляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.