**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ с. Переволоки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Бурма

**ПРАВИЛА  
пользования школьной библиотекой**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

**2.Права пользователей**

2.1.Право бесплатного пользования школьной библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители), учащихся школы.

**2.2.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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

  продлевать срок пользования документами;

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

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

  участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

  избирать и быть избранными в Совет библиотеки и принимать участие в его работе;

  обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (иные законные представители) обучающихся — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и факт возврата их библиотечному работнику.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. **На дом документы выдаются пользователям сроком на 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – на 7 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.**

*Примечание.***Срок пользования может быть продлен**, **если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей**.

3.5. **Учебная**, **методическая литература выдается пользователям на срок обученияв соответствии с программой(с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения**.

3.6. **Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее**, **срок пользования которыми истек**.

3.7. **Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий  на дом не выдаются**.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

**4. Ответственность и обязанности пользователей**

4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. **При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку**.

**4.3. Пользователь обязан:**

- **возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок**;

**- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;**

- **бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);**

- **соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду**;

- **при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки**.

4.4. **Пользователь, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.**

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Пользователи, нарушившие Правила пользования школьной библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

**5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.**

**Школьная библиотека обязана:**

5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

**Положение о школьной библиотеке**

1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ с. Переволоки

участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке.

4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии,

гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.

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

**11. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

 3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

**111. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.**

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

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

б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2. Создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги,

картотеки.

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное

обслуживание обучающихся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на

основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) оказывает информационную поддержку в решении задач,

возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой

деятельности;

в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие

общей и читательской культуры личности;

г) организует обучение навыкам независимого библиотечного

пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;

д) содействует членам педагогического коллектива и администрации

школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:

а) содействует профессиональной компетенции, повышению квалифи­кации, проведению аттестации;

б) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

в) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений ), информирование руководство школы по вопросам управления образовательным процессом.

**1У. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе

библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и

воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы

библиотеки.

2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на

комплектование и закупку оборудования не влечет за собой снижения

нормативов и ( или) абсолютных размеров финансирования из бюджета

школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру

расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки,

подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации

образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа

обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно -информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении

режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

в) не менее одного раза - методического дня.

6. В целях обеспечения рационального использования информационных

ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы

взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

**У. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель

школы.

3 .Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностя­ми.

4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю школы следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово - отчетную документацию;

5. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

6. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**У1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно -

информационного обслуживания образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с уставом школы и положением о библиотеке

школы;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с

инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой,

утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации

ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) вносить предложения руководителю школы по совершенствованию

оплаты труда, в том числе надбавок и премирования работников библиотеки;

по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда

( библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере );

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный

оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между

работниками и руководством школы или иными локальными нормативными

актами;

ж) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и

знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными

ресурсами;

б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными

перечнями учебных изданий, образовательными программами

общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами

всех категорий пользователей;

в) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное

обслуживание пользователей;

за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ с 5 класса;

ж) возвращать документы в назначенные сроки;

з) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине.

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

3. Порядок пользования библиотекой.

а) запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников -по паспорту;

б) перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, явля -

ется читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов

из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

4. Порядок пользования абонементом.

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

б) получить на дом не более пяти документов одновременно; в) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно - популярная, познавательная, художественная литература - одна неделя;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;

г) читатели могут продлить срок пользования документами, если на них

отсутствует спрос со стороны других читателей.

5. 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.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МБОУ «Челкасинская ООШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Иванова**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ БИБЛИОТЕКАРЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Настоящая инструкция разработана с учетом требований законодательных и

иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования

охраны труда, а также правил по охране труда в организации и предназначена

для библиотекаря при выполнении им работ согласно профессии и квалификации

с учетом условий работы в конкретной организации -

*1.* ***ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ***

1.1. К работе в должности библиотекаря допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующее образование и прошедшие при поступлении на работу предварительный медицинский осмотр, а также:

- вводный инструктаж;

- инструктаж по пожарной безопасности;

- первичный инструктаж на рабочем месте;

- инструктаж по электробезопасности на рабочем месте.

1.2. Библиотекарь должен проходить:

- повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте не реже, чем через каждые три месяца;

- периодический медицинский осмотр.

1.3. Библиотекарь должен знать:

- свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;

- Правила внутреннего трудового распорядка и Положение о библиотеке;

- режим труда и отдыха (определяется графиком работы);

- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности.

1.4. Травмоопасность в библиотеке:

- при включении электроосвещения;

- при включении теле и видеоаппаратуры;

- при включении технических средств обучения;

- при нарушении правил личной безопасности.

1.5. Библиотекарь обязан:

1.5.1. О случаях травматизма сообщать администрации.

1.5.2. Соблюдать технику безопасности труда в библиотеке.

1.5.3. Использовать в библиотеке и книгохранилище электролампы закрытого типа.

1.5.4. Не передвигать самостоятельно книжные стеллажи.

1.5.5. Не заниматься ремонтом электроустановочных изделий, электроприборов.

1.5.6. Не допускать нахождения посторонних лиц в книгохранилище.

1.6. За невыполнение требований безопасности, изложенных в настоящей инструкции, библиотекарь несет ответственность согласно действующему законодательству.

***2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ***

2.1. Проверить исправность электроосвещения.

2.2. Проветрить помещение.

2.3. Проверить безопасность рабочих мест в читальном зале.

2.4. Проверить безопасность оборудования (устойчивость книжных стеллажей).

2.5. Проверить санитарно-гигиеническое состояние помещения.

2.6. Протереть влажной тканью книги на стеллажах.

*3.* ***ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ***

3.1. Работать в спецодежде.

3.2. Следить за соблюдением порядка и дисциплины в библиотеке.

3.3. Соблюдать технику безопасности при включении видео-телеаппаратуры и ТСО.

3.4. Не допускать подключение учащимися техники к электросети.

3.5. Не привлекать учащихся к самостоятельному поиску литературы.

3.6. Не оставлять помещение библиотеки и книгохранилища без присмотра.

3.7. Не допускать загромождения проходов между стеллажами.

3.8. При ремонте книг проводить инструктаж учащихся по технике безопасности (работа с колющими, режущими инструментами, клеем).

3.9. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований.

*4.* ***ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ***

4.1. При возникновении аварийных ситуаций принять меры к эвакуации детей.

4.2. Сообщить о происшедшем администрации школы, известить службу 01.

4.3. Принять меры к спасению имущества и оборудования.

4.4. В случае травматизма оказать первую помощь пострадавшим.

4.5. При внезапном заболевании учащегося вызвать медработника, сообщить родителям.

***5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ***

5.1. Отключить из сети аппаратуру ТСО, видео- и телеаппаратуру.

5.2. Проверить санитарное состояние рабочих мест.

5.3. Проветрить помещение библиотеки.

5.4. Убрать сданные учащимися книги на стеллажи и книгохранилище.

5.5. Проверить влажную уборку библиотеки и хранилища.

5.6. Выключить электроосвещение, закрыть библиотеку на ключ.

5.7. О всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МБОУ «Челкасинская ООШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Иванова**

**ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ**

**МБОУ «Челкасинская основная общеобразовательная школа»**

**АДРЕС: 429415 с. Челкасы, ул.Карла Маркса, 56**

**тел.: 34-2-86**

**Заведующая библиотекой:**

**Евсеева Надежда Михайловна**

**ДОКУМЕНТЫ БИБЛИОТЕКИ**

1.Федеральный закон « О библиотечном деле»

2.Положение о библиотеке основной общеобразовательной школы

3. Положение о порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки.

4. Правила пользования школьной библиотекой

5.Список учащихся, нуждающихся в социальной поддержке.

6. Обеспеченность федеральным и республиканским комплектом учебников.

7. Перечень учебников и учебных пособий, используемых в школе.

**ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА ФОНДА.**

1.Книга суммарного учета учебной литературы.

2.Книга суммарного учета художественной литературы.

3.Инвентарная книга учета основного фонда.

4.Инвентарная книга учета брошюрного и электронного фонда.

5.Инвентарная книга учета учебного фонда.

6.Инвентарная книга учета детского фонда

7.Журнал регистрации книгообмена с другими школами.

8.Тетрадь учета книг, принятых от пользователей взамен утерянных.

9.Папка актов учета движения фонда (списание, замена)

**ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕТА РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

1. План работы

2. Дневник работы школьной библиотеки

3. Отчет

**ОСНОВНЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

1. Абонемент

2. Читальный зал (совмещен с абонементом)

3. Книгохранилище

**ВЕЛИЧИНА ФОНДА**

Книжный фонд: экз.

Учебники:1113 экз.

Художест.лит-ра : 5474 экз.

Периодическая издание – наименовании6 «Херле ялав», «Хыпар», «Советская чувашия», «Республика», «Время», «ДДД». «Учительская газета», «Халах шкуле», «Педсовет», «Завуч».

**В БИБЛИОТЕКЕ ВЕДУТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ КАТАЛОГИ И КАРТОТЕКИ**

1.Алфавитный каталог

2. Систематический каталог

3.Тематический каталог

**УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

1.Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

2. Оказание справочно-библиографической помощи:

· выполнение тематических справок;

· тематический подбор литературы;

· составление информационных списков;

· проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;

3.Оформление книжных выставок;

4.Проведение массовых мероприятий по плану работы библиотеки;

**РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Обслуживание читателей: ПН: 09.00 – 13.00

ВТ: 13.30-14.30

СР: 11.00 -13.00

ЧТ: 13.30-14.30

СБ:09.00-10.00

Выходной: пятница, воскресенье.

Санитарный день: первый понедельник месяца.

Библиотека работает по плану, утвержденному директором школы

**Порядок работы с компьютером,**

**расположенном в кабинете биологии.**

1.Работа с компьютером участников образовательного процесса производится

в присутствии учителя биологии.

2.Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;

3.Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями

информации после предварительного тестирования его работником.

4.Работа с компьютером производится согласно санитарно - гигиеническим требованиям.

5. Уходя с кабинета не забудьте выключить компьютер!