1. **Общие положения.**
2. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 1 города-курорта Кисловодска.
3. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Библиотека МБОУ СОШ № 1 руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ СОШ № 1, настоящим Положением.
5. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 1 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

5. Основными целями библиотеки общеобразовательного учреждения являются цели общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование здорового образа жизни.

6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

8. Общее методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Отраслевым научно-методическим центром для библиотек общеобразовательных учреждений является Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д.Ушинского.

9. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

**II. Основные задачи**

1.Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

– бумажном (книжный фонд);

– магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

– цифровом (CD-ромы);

– коммуникативном (компьютерные сети);

– иными.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

**III. Основные функции**

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;

д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

2. Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

**Обучающимся:**

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);

в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;

е) выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, CD-мов, презентации развивающих компьютерных игр);

ж) организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня, в классах компенсирующего обучения, а при наличии – коррекционных классах.

**Педагогам:**

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

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

г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

**Родителям (законным представителям) обучающихся:**

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;

в) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

**IV. Организация деятельности
библиотеки общеобразовательного учреждения**

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

2. Библиотека может быть реорганизована в иное подразделение по решению директора общеобразовательного учреждения и попечительского совета, если это не влечет нарушения обязательств общеобразовательного учреждения в части бесплатного пользования библиотечно-информационного ресурсами. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором общеобразовательного учреждения по согласованию с руководителем библиотеки.

3. Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора (в том числе информационно-библиографический сектор, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс и множительную технику и др.).

4. Наличие библиотеки в общеобразовательном учреждении, расположенном в сельской местности, определяется местными возможностями. Объединение библиотек общеобразовательных учреждений с библиотеками других видов не должно ущемлять права обучающихся на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения.

6. Библиотека, в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных услуг. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются руководителем библиотеки. Директор вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг. Положение о платных услугах библиотеки утверждается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7. Привлечение библиотекой общеобразовательного учреждения дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

– гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

– современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

– телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

9. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

10. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения и (или) его заместитель в соответствии с Уставом учреждения.

11. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой общеобразовательного учреждения по согласованию с директором общеобразовательного учреждения. Рекомендуется:

– два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;

– один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;

– один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием проводится методический день.

12. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**V. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом общеобразовательного учреждения.

4. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки;

в) должностные инструкции работников библиотеки;

г) положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;

д) планы и отчеты работы библиотеки;

е) технологическую документацию.

6. Порядок комплектования библиотеки общеобразовательного учреждения работниками регламентируется его Уставом.

7. Рекомендуется штатное наполнение библиотеки разрабатывать на основе объемов работ с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки общеобразовательное учреждение вправе ввести новые должности: педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, главный библиотекарь, заведующий сектором, библиограф, медиаспециалист.

9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором общеобразовательного учреждения, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

11. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. 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;

г) определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;

д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

з) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

**Работники библиотеки имеют право:**

а) 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;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работники библиотеки, квалифицированные как педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, имеют право:

а) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов.

б) на повышение квалификации;

в) на аттестацию на добровольной основе;

г) на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

**2. 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.

**VII. Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 1**

**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 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;

– пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и «Положению о платных услугах»;

– в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

**2. 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 представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

– по истечении 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.

**3. Библиотека имеет право:**

– устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

– определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

– устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

– определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;

– устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

**4. 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.

**5. Порядок пользования библиотекой:**

– запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а 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.

**6. 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.

**7. Порядок пользования читальным залом:**

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

– энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

– количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

**8. 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 СD-ROM, принесенные пользователями;

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим 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.

**VIII. Платные услуги библиотеки МБОУ СОШ № 1**

1. Общие положения

1.1. Платные услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки, являются формой инициативной хозяйственной деятельности библиотеки и предоставляются для освоения дополнительных образовательных программ, специальных курсов и циклов дисциплин заинтересованным пользователям библиотеки в соответствии с действующим законодательством РФ:

– статьями 8, 17, 31, 34, 35, 38, 55, 59, 161, 162, 242 Бюджетного кодекса РФ (2000 г.);

– статьями 2, 50, 120, 136, 138, 218, 298, 454, 702, 779 Гражданского кодекса РФ (Ч.1 – 1994 г. с изм. на 08.07.99 г., Ч.2 – 1996 г. с изм. на 17.12.99 г.);

– статьями 24, 26 Закона РФ «О некоммерческих организациях» (1996 г. с изменениями от 08.07.99 г.);

– статьями 4, 10,12, 16, 27, 37 Закона РФ «О защите прав потребителей» (1992 г. с изменениями от 17.12.99 г.);

– статьями 6, 12, 13 Закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.);

– статьями 42, 46, 47, 52 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992 г. с изменениями от 23.06.99 г.);

– статьями 7, 13 Закона РФ «О библиотечном деле» (1994 г.);

– статьей 47 Закона «Об образовании»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования» (объявлено приказом Минобразования России от 31.07.2001 № 2846);

– уставом общеобразовательного учреждения;

– правилами пользования библиотекой;

– настоящим Положением.

1.2. Перечень (номенклатура) услуг, сопутствующих основной образовательной деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения, составляется с учетом бесплатности основной деятельности (Приложение 1), не в ущерб объемам, срокам и качеству выполнения плановых показателей работы, внутреннему трудовому распорядку и режиму работы библиотеки. Перечень (Приложение 2) фиксируется в Прейскуранте платных услуг, разработанном для конкретного учреждения. Перечень и прейскурант подписываются директором общеобразовательного учреждения и вводятся в практику обслуживания соответствующим приказом. Перечень услуг и прейскурант корректируются в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

1.3. Оказание пользователям отдельных видов платных услуг регламентируется соответствующими положениями.

1.4. Прейскурант включает профильные дополнительные и информационные услуги по основной деятельности библиотеки, способствующие повышению комфортности обслуживания пользователей, учитывающие потребительский спрос и возможности библиотеки.

1.5. Библиотека, в соответствии с правилами пользования, имеет право определять виды и размеры компенсационного ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, вправе применять регулирующе-воспитывающие меры в виде взыскания с физических лиц неустойки (в связи с задержкой документов сверх регламентированного правилами пользования библиотекой срока) в виде штрафов.

1.6. Изменения и дополнения к Положению о платных услугах оформляются приказами директора общеобразовательного учреждения.

1.7. Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются специалистами библиотеки и складываются с учетом себестоимости, рентабельности, сравнительного анализа цен библиотек, информационных учреждений и других организаций, а также потребительского спроса, приоритетности в обслуживании и срочности выполнения.

1.8. Полученные библиотекой доходы от услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, расходуются на основании сметы расходов, представляемой заведующим библиотекой и утверждаемой директором общеобразовательного учреждения. Приоритетными направлениями расходования средств являются:

– материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки;

– дополнительная оплата труда работников библиотеки (рекомендуемое соотношение: 50–60 % – на развитие библиотеки, 50–40 % – на материальное поощрение работников);

– приобретение ценной литературы в основной фонд библиотеки, приобретение аудио-, видео-, электронных документов.

1.9. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, прейскуранта, порядка работы по предоставлению и первичному учету услуг возлагается на заведующего библиотекой, а также на бухгалтерскую службу, обеспечивающую учет и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

2. Порядок организации работы по предоставлению услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.1. Библиотека обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в бухгалтерию общеобразовательного учреждения.

2.2. Наличные денежные средства за предоставленные услуги, согласно утвержденному прейскуранту, оформляются бланками квитанций ф. № 16-00-30-37, полученных из бухгалтерии. Пользователь получает  2-й экземпляр квитанции.

2.3. Образующиеся наличные денежные средства регистрируются в специальном журнале учета и один раз в две недели передаются по ведомости (приходному ордеру) в кассу бухгалтерии. Бухгалтерия ведет учет средств, переданных библиотекой.

2.4. Юридические лица переводят средства на счет образовательного учреждения (с пометкой «Библиотечно-информационные услуги») и предоставляют в библиотеку копии платежного поручения или квитанции Сбербанка РФ.

Приложение 1

**Перечень основных услуг** **библиотеки общеобразовательного учреждения**:

– получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;

– получение консультативной помощи в выборе источников информации;

– получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;

– получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;

– пользование системой Интернет в научных и образовательных целях;

– пользование читальным залом.

Основные информационные услуги:

– подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам организаций и частных лиц;

– поиск и отбор информации по запросу из библиографических БД и запись на дискету пользователя;

– то же, включая ретроспективный поиск (по темам, видам документов и пр.) и составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации: каталогов и картотек библиотеки, бюллетеней и пр.;

– выполнение библиографических справок.

Приложение 2

**Платные услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения:**

– организация приобретения обучающимися учебных комплектов;

– организация ярмарок-продаж учебных комплектов;

– реализация научной, методической и учебной литературы по различным отраслям знания, информационных материалов сторонних организаций, культурно-просветительного, образовательного характера;

– реализация исключенных из фондов библиотеки учебных изданий, печатной продукции;

– обслуживание по МБА;

– подбор и предоставление документов из фондов библиотеки для ксерокопирования и кинофотосъемки;

– составление информационных списков литературы, тематических подборок повышенной сложности;

– обслуживание абонементами:

а) абонементы, предоставляющие возможность пользователям получать документы из читального зала на дом во внерабочий для библиотеки период на вечернее время (с 17.00 до 9.00 часов), санитарные и выходные дни (ночной абонемент, абонемент выходного/праздничного дня и т.п.);

б) абонементы популярной/актуальной (учебной, художественной, юридической, экономической и пр.) литературы, приобретенной на внебюджетные средства;

в) залоговый абонемент аудиовизуальных и электронных изданий образовательного и развивающего содержания для освоения дополнительных образовательных программ, специальных курсов.

– обслуживание сторонних пользователей платным залоговым абонементом.