

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете,
протокол от 30.08. 2022 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1»
_____И.Р. Габдулкаеева
Введено в действие приказом
от 30. 08.2022 г. № 280

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Зима

О библиотеке

1. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

Библиотека имеет фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, художественной, справочной, научно-популярной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и т.д.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, библиографические указатели;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ «СОШ №1»

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные, электронные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования изданиями, взятыми на дом в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих его права, у директора МБОУ «СОШ №1»

Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать источники информации в библиотеку в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие источники информации из библиотеки, если они не записаны в формуляр;
- при получении печатных изданий и других источников информации из фонда, пользователь

- должен просмотреть их в помещении библиотеки и при обнаружении каких-либо повреждений уведомить об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание или иной источник информации (кроме 1-4-х классов);
 - при утрате или неумышленной порче источника информации заменить его на равнозначное (на усмотрение работника библиотеки);
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из МБОУ «СОШ №1» вернуть в библиотеку все полученные им ранее документы из фонда библиотеки;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в библиотеку без сменной обуви и в верхней одежде, не вносить в помещение библиотеки большие сумки и портфели.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователю могут быть применены (в установленном порядке) административные меры;

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ «СОШ №1» отмечают в библиотеке свой обходной лист;

Умышленная порча и хищение книг и других источников информации из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию равнозначным документом;

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести их законные представители.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и иной продукции;
- обеспечить качественное и оперативное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки, осуществлять другие формы информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе источников информации;
- проводить библиотечные уроки;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, «Дни информации», литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- обеспечить пользователей источниками информации в каникулярное время;
- обеспечить сохранность фондов библиотеки, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра информации;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса и индивидуально, сотрудники и учителя – индивидуально.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой;

Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю

печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

Обмен произведений печати и других источников информации производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования читальным залом

Литература, предназначенная для использования в читальном зале на дом, не выдается;

Энциклопедии, словари, справочники выдаются только в читальном зале;

Число произведений печати и других источников информации, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Организация и управление, штаты

Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе.

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.