ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 23 имени В.А.Шеболдаева г. Гуково Ростовской области

1. Задачи и содержание работы школьной библиотеки.

Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебновоспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки руководствуется Уставом школы Обеспеченность настояшим Положением. библиотеки учебными, справочными методическими И документами учитывается лицензировании общеобразовательного учреждения.

Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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.

Библиотека руководствуется в своей деятельности

- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- решениями управления образования.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Для осуществления этих задач школьная библиотека:

- комплектует книжный фонд художественной, учебной , педагогической, научно-методической, справочной литературой, пособиями в помощь факультативным занятиям;
- организует и проводит совместно с педагогическим коллективом массовую работу по пропаганде книг (праздники книг, читательские конференции, беседы, обзоры, выставки и т.д.;
- оказывает совместно с классными руководителями помощь родителям по руководству внеклассным чтением учащихся;
- проводит подписку на периодические издания из фондов библиотеки ;
- руководит читательским активом учащихся в работе с книгой;
- создает каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- использует индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями;
- осуществляет учет, обработку, охрану книжного фонда;
- обслуживание читателей производится на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом) и в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются,
- режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ СШ $N_{\rm D}$ 23.
- 1.1 Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе Положения о библиотеке МБОУ СШ № 23.
- 1.2 Правила пользования библиотекой документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ СШ № 23.
- 1.4 К услугам читателей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
 - методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - книги, газеты, журналы, видеомагнитные записи, электронные пособия, электронные базы данных и др.;

Справочно-библиографический аппарат:

- каталоги, картотеки,
- справочно-библиографический фонд,
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5 Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются)
- 1.6 Режим работы библиотеки соответствует времени работы МОУ СШ № 23.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1 Читатель имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им документов.
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МБОУ СШ № 23

2.2 Читатели 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 страниц 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 читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо возместить ущерб в пятикратном размере;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из МБОУ СШ № 23 вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- перед летними каникулами вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок
- 2.3 При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.4 При выбытии учащегося или сотрудника МБОУ СШ № 23 из учреждения в обходном листе обязательна подпись зав.библиотекой о сдаче школьной литературы в библиотеку.

2.5 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (или законные представители).

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и документов на иных носителях;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 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 литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия, раскрывающие фонд библиотеки;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей:
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СШ № 23 один раз в четверть.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

- 4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
- 4.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования

- библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1 Срок пользования литературой 10 дней; количество выдаваемых изданий на абонементе 4 экземпляра.
- 5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3 Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.