

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
Протокол № 1
от 17.10.16.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 8
от 16.09.16.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ И БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ МБОУ «РОЖДЕСТВЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1994 «О библиотечном деле», Уставом МБОУ «Рождественской средней общеобразовательной школы» (далее – общеобразовательная организация).

1.2. Настоящее Положение направлено на повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса и обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда МБОУ «Рождественская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Задачи библиотеки:

- обеспечение обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном, магнитном, коммуникативном;
- консультирование читателей при поиске и выборе книг;
- проведение с обучающимися занятий, направленных на популяризацию литературы, воспитание культуры и развитие творческого потенциала;
- помощь в социализации обучающегося;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору критической оценке информации;
- формирование комфортной библиотечной среды.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации. Он утверждает планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности библиотекаря и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

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

2.4. Библиотекарь несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, ведение учетной документации, за качество информационно - библиографического и библиотечного обслуживания, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и других работников общеобразовательной организации,

родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту; перерегистрация пользователей производится ежегодно.

3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, фиксирующим дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку, является читательский формуляр.

3.3. Права и обязанности библиотекаря.

3.3.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки;
- проводить уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять сроки пользования документами;
- повышать свою квалификацию в установленные сроки.

3.3.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- обеспечить пользователям возможность работы с ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах информационных услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность ресурсов библиотеки, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации.

3.4. Права и обязанности пользователей библиотеки.

3.4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на разных носителях, в том числе в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю общеобразовательной организации.

3.4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- возвращать в конце учебного года, при завершении изучения учебного предмета, курса, в случае перехода в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

3.5. Обслуживание читателей производится как в режиме абонемента, так и в читальном зале.

3.5.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

3.5.2. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.6. Правила пользования учебниками:

- учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;
- обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- в случае порчи или утери учебников родители (законные представители) должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

3.7. Обходной лист подписывается выбывающим обучающимся и сотрудникам общеобразовательной организации только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки.

4. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

4.1. Библиотечный фонд доступен и бесплатен для всех участников образовательного процесса.

4.2. Задачи библиотечного фонда:

- обеспечение образовательного процесса и самообразования читателей необходимой информацией;
- формирование информационно-библиографической культуры обучающихся;
- повышение уровня библиотечного и информационно – библиографического обслуживания обучающихся и педагогов.

4.3. Библиотечный фонд комплектуется учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической, научно - популярной литературой, периодическими изданиями, цифровыми образовательными ресурсами.

4.4. Ответственность за организацию сохранности библиотечного фонда возлагается на руководителя общеобразовательной организации и библиотекаря.

4.5. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования библиотечных ресурсов, а также охраной их от порчи и расхищений. Хранение ресурсов библиотечного фонда осуществляется согласно действующим инструкциям по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям.