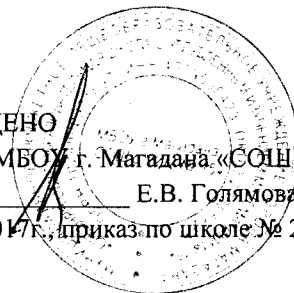


УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Магадана «СОШ с УИМ № 15»
Е.В. Голямова
15 июня 2017 г., приказ по школе № 213



ПОЛОЖЕНИЕ №25 о школьной библиотеке

1. Общие положения.

- 1.1 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями, базируется на максимальном использовании достижений общечеловечной культуры.
- 1.2 Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения, удовлетворяет так же запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом возможностей.
- 1.4 Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.
- 1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются правилами пользования библиотеки.

2. Задачи и содержание работы.

- 2.1. Главной задачей библиотеки является:
 - обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
 - формирование у учителей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
 - совершенствования традиционных и освоение новых библиотечных технологий, на основе пользования оргтехники и компьютеризацией библиотечно-информационных процессов.
- 2.2. Библиотека осуществляет следующие функции:
 - комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебный, художественный, справочный, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников;
 - обслуживает читателей на абонементе;
 - ведет каталоги и картотеку на традиционных носителях справочно-информационного фонда;
 - консультирует читателей при поиске и выборе книг, проводит с читателями занятия по основам библиотечно-информационных занятий, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитию навыков и умению поиска информации;
 - ведет необходимую документацию, по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
 - проводит беседы, выставки, читательские конференции, литературные вечера, викторины и др.;
 - обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;

- формирует библиотечный актив, привлекает читателей к управлению библиотекой;
- организует работы по сохранности библиотечного фонда.

3. Права, обязанности и ответственность читателей.

3.1 Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из библиотеки печатные издания;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-биографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометки, подчеркивания, 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, книгами только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотекарю;
- при утрате или умышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо другими изданиями признанными библиотекарем равноценными. При невозможности замены возместить реальную стоимость издания. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из картотек и каталогов;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3.3 Личное дело выдается выходящим ученикам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выходящие работники школы отмечают свой обходной лист.

3.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении, либо равноценную замену произведениями печати и другими документами.

3.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

4. Обязанности библиотеки.

4.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей в библиотечный фонд и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставить в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографическим и информационным изданиям;
- вести устную и наглядно-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры. Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку, обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5. Порядок пользования библиотекой.

- 5.1 Запись читателей производится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
- 5.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.
- 5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре
- 5.4 Читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом.

- 6.1.Срок пользования литературой и количество выдаваемых книг на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 6.2.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 и ценные и справочные издания.

7. Права, обязанности и ответственность библиотеки.

7.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер и компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

7.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении школой;
- на свободный доступ информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам работы школы;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создание необходимых условий для их самообразования, а так же для их обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной и информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию, согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах правительства РФ;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на предоставление к различным формам поощрения наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

7.3 Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективном договоре данного общеобразовательного учреждения;
- выполнение функций предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- контроль литературы поступающей к библиотечный фонд школы с целью недопущения попадания литературы экстремистского и террористического характера.