

Принято педагогическим советом
МБОУ Плодородная СОШ №16
Протокол № 1 от 29.08.2018



Положение о библиотеке МБОУ Плодородная СОШ №16

1. Общие положения

1.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Отдела образования Администрации Целинского района, Уставом МБОУ Плодородная СОШ №16 и положением о библиотеке, утверждённым директором школы.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма и общедоступности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

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

2. Основные задачи

Основными задачи библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- 3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- 3.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.4. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат, картотеки на учебники, электронные базы данных;
- 3.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности

4. Управление.

- 4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5. Права и обязанности библиотекаря.

5.1. Работник библиотеки имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;
- Проводить в установленном порядке библиотечные уроки;
- Формировать фонд учебной литературы в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных занятий, образовательными программами школы;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1. Пользователи библиотек имеют право:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Получать нужную информацию.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- Справочниками, словарями, энциклопедиями и другими ценными

изданиями пользоваться только в помещении библиотеки;

- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет пользователь;
- Расписываться в читательских формулярах за каждую полученную книгу;
- Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки (10 дней);
- Заменять книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись учащихся и работников школы производится в индивидуальном порядке;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право брать художественную литературу на 10 дней или на время изучения данного произведения (в рамках школьной программы), также продлевать нужное произведение на определённый срок (на усмотрение библиотекаря);
- Учебники, учебные пособия на весь учебный год.

6.5. Порядок пользования читательским 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.