

Согласовано:
Председатель профкома
Л.В.Тазенкова

Утверждаю Директор МОУ
«Фатневская средняя
общеобразовательная школа»
Н.В. Левина 20 Юг
m_v / m£ JdJ^LL

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
7. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-

информационного обслуживания библиотеки.

8. Организация обслуживания участников образовательного процесса

производится в соответствии с правилами техники безопасности и

противопожарными, санитарно гигиеническими требованиями.

9. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы;
- справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Ю. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (работа с печатными изданиями, которые не выдаются на дом).

11. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения, утверждаются директором школы.

II. Права, обязанности и ответственность читателей.

1. Читатель имеет право:

1) Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечному фонду;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- 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;
- получать справочно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой.

2) Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3) Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

4) Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права читателей, у директора школы (тел. 2-61-86).

Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не подчеркивать, не вырывать, не

загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги, 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 кл.)
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же, либо копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При возможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником 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 каталогов и карточек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

Читатель несет ответственность:

- при нарушении сроков пользования книгами и другими печатными изданиями без уважительных причин к читателям, в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).
- личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов при причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

II. Обязанности библиотеки.

1. Библиотека обязана:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу печатной продукции во временное пользование;
- 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 общеобразовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основным библиотечно - библиографическим и информационным знаниям;
- вести устную и наглядную массово - информационную работу; организовать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, игры, праздники и другие мероприятия;
- 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, создать необходимые условия для хранения документации;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения

III. Порядок пользования библиотекой.

1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных изданий, и их возврат в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

IV. Порядок пользования абонентом и читальным залом.

1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано самой библиотекой (на 10 дней не более 2-х книг).
2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если пользуется повышением спроса.

3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
4. Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом не выдается.
5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале.
6. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.