

Принято
педагогическим
советом
от 30.08.2016

Директор МБОУ
«Доброминская СШ»
Т.М.Шарабурова



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеке и читателя образовательного учреждения.
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (с дополнениями и изменениями), Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и настоящим Положением.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Организация доступа к информации.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.3. Создание в общеобразовательном учреждении библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными средствами.
- 2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения учащихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Функции библиотеки.

- 3.1. Формирует информационные ресурсы общеобразовательного учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.
 - 3.1.1. Формирует единый фонд библиотеки,
 - 3.1.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, включающий журнал регистрации книг.
- 3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы.
 - 3.2.1. Оказывает поддержку пользователям в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
 - 3.2.2. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.2.3. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

3.2.4. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры учащихся.

3.3.. Разрабатывает текущие планы работы библиотеки.

4. Права читателей

4.1. Право пользования библиотекой имеют, учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники образовательного учреждения, родители (законные представители) учащихся школы.

4.2. Пользователи библиотекой фондом имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- информацию о наличии в библиотеке конкретного документа.
- сведения о составе информационных ресурсов библиотеки.
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Учащиеся образовательного учреждения записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Сотрудники школы и родители (законные представители) — таким же образом.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечными работником.

5.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

5.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

6. Ответственность и обязанности читателей

6.1. При выбытии из образовательного учреждения читатель обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания и документы из фонда в библиотеку.

6.2. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

· при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

6.3. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным равнозначным.

6.4. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

6.5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

7.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.

7.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением.

7.3. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

7.4. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

7.5. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.6. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.7. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

7.8. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

8. Права библиотеки.

8.1. Библиотека:

- самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о библиотеке;

- изымает и реализует документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и в соответствии с действующим законодательством;

- определяет виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

9. Управление библиотекой. Материально-техническое обеспечение

9.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый директором образовательного учреждения из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование.

9.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательного учреждения:

- план работы библиотеки;

9.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты деятельности

библиотеки в пределах своей компетенции, в том числе и материальную. Учредитель, в лице администрации образовательного учреждения, не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. Учредитель, в лице администрации образовательного учреждения, обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой;
- финансированием комплектования фондов;
- выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.