

Принято
на заседании педсовета
Протокол № 1 от 28.08.2013 год

«Утверждаю»
директор школы
С.А.Мирошников



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «СЕМЁНОВСКАЯ СОШ»

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 1.1. Обеспечение обучающихся и педагогических работников, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов, доступа к информации, знаниям и культурным ценностям.
- 1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие творческого потенциала.
- 1.3. Формирование библиотечного пользователя.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

- 2.1. Для реализации основных задач библиотека:
 - комплекзует фонд художественной, научно-популярной, справочной и педагогической литературой
 - комплекзует фонд учебной литературы.
- 2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат:
 - алфавитный каталог,
 - картотека учебников,
 - картотека периодических изданий,
 - разрабатывает рекомендательные библиографические списки (по классам и тематические .
- 2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание:
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной и самостоятельной работы.
 - организует обучение навыкам и умением работы с книгой.
 - обеспечивает массовые школьные мероприятия информационными материалами.

3. Организация деятельности библиотеки.

- 3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, планом библиотеки.
- 3.2. Структура библиотеки:

- абонемент;
 - читальный зал;
 - отдел учебной литературы.
- 3.3. Общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда,
 - необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности,
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 3.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки
- 3.5. Режим работы библиотеки:
- обслуживание читателей с 10.00-14.00
 - 1 раз в месяц санитарный день (последний четверг месяца),
 - Методический день-четверг.
- 3.6. Взаимодействие с детскими и школьными библиотеками района, города Славгорода

IV. Права и обязанности библиотеки.

- 4.1 Работники библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечного обслуживания,
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда,
 - определять размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.
- 4.2. Работники библиотеки обязаны:
- обеспечить читателей возможностью работы с печатными изданиями,
 - обеспечить организацию фондов по системе ББК и ведение каталогов,
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей,
 - совершенствовать библиотечное обслуживание читателей,
 - обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение,
 - отчитываться о работе библиотеки перед руководством школы,
 - повышать квалификацию.

V. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 5.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов,
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки,
 - получать консультацию в поиске и выборе информации,
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.
 - продлевать срок пользования документами,

- получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки,
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой,
- бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю,
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе,
- пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь,
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки,
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере установленном правилами библиотеки,
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5.3. Порядок пользования библиотекой.

- запись обучающихся школы в библиотеку проводится по списочному Составу класса,
- перерегистрация читателей проводится ежегодно,
- читатели имеют право получать на дом не более 2-х документов одновременно,
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники – учебный год.
 - б) художественная и познавательная литература 2 недели,
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.