



Утверждаю
Директор МОУ СОШ д. Шихово
Е.Н.Суворова
"18" 01 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Школьная библиотека — это интеллектуальный фонд школы. Право пользоваться библиотекой имеют все граждане с 1 сентября по 20 июля текущего учебного года.

1. Основные задачи библиотеки

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- все более полное приобщение читателя к сокровищам духовной культуры;
- содействие трудовому, нравственному, правовому и эстетическому воспитанию учащихся, повышению их общеобразовательного, культурного и профессионального уровня;
- создание реальных условий для обеспечения необходимой информацией читателя по его разовым запросам, при проведении творческих работ, работ по учебным программам.

2. Структура библиотечного фонда

2.1 Основной фонд

- учебники;
- методическая литература;
- художественная и научно-популярная литература.

2.2. Фонд читального зала:

- энциклопедии, словари, справочники, альбомы и атласы;
- иллюстрированные печатные издания в одном экземпляре;
- произведения художественной литературы, соответствующие учебным программам, в единственном экземпляре.

3. Основные правила пользования библиотекой

3.1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

3.2. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

3.3. Сумки и портфели оставляются читателями у входа в библиотечный фонд на специально отведенном месте.

3.4. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — на основании сведений из отдела кадров.

3.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.6. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.7. Порядок выдачи литературы:

- учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года. Учебники для начальной и средней школы выдаются классным руководителям на коллективный формуляр;
- книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг — не более двух;
- срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при

выдаче;

— книги читального зала выдаются в читальный зал на один день с соответствующей записью в журнале читального зала;

— Справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

3.8. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

3.9. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.

3.10. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

— художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

— учебников — не позднее:

29 мая — для начальных классов;

30 мая — для средней школы;

16 июля — для выпускных классов.

Примечание. Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

3.11. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой

4.1. Читатель имеет право:

— иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

— получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

— получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы;

— получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

— продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;

— пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

— получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

— принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

— требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

4.2. Читатель обязан:

— соблюдать правила пользования библиотекой;

— бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, 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 формуляре или журнале «Читальный зал»;

— не нарушать порядок расстановки литературы;

— при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

— расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

— при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
- ограничивать присутствие читателей в библиотечном фонде в часы проведения мастерских в библиотеке;
- прерывать на полчаса работу библиотеки в середине дня на технический перерыв для проветривания помещения читального зала и наведения порядка в библиотечном фонде;
- использовать помощь дежурного класса по соглашению с ним и совета класса при работе с читателями-должниками.

5.2. Библиотека обязана:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив и работу мастерской «Мастерская доктора Айболита»;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей; — периодически обновлять постоянную выставку «Новинки литературы».