

Директор
МКОУ «Миндерлинская СШ»
И.Б.Черняк



МКОУ «Миндерлинская СШ»

Положение о школьной библиотеке

Школьная библиотека — это интеллектуальный фонд школы. Право пользоваться библиотекой имеют все граждане на период с 1 сентября по 20 июня 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, атласы;
- иллюстрированные печатные издания в одном экземпляре;
- произведения художественной литературы, соответствующие учебным программам, в единственном экземпляре.

2.3 Фонд «Редкие книги»:

- ценные книги и альбомы;
- подписные издания.

3. Основные правила пользования библиотекой

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

3.2 Граждане в верхней одежде 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 учебный год. Учебники для начальной школы выдаются классным руководителем. Учебники для средней школы выдаются библиотекарем 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;
- книги из фонда «Редкие книги» выдаются только в читальный зал без права выноса из библиотеки;

3.8 Читатели, не сдавшие книги в указанный срок, считаются должниками и получают книги только после сдачи своей задолженности.

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

3.10 Сроки сдачи литературы:

- художественной литературы — не позднее 16 мая текущего года;
- учебников — не позднее 30 мая текущего года, для выпускников — 20 июня текущего года;

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;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умение самостоятельно пользоваться библиотекой;
- 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, не подчеркивать, не вырывать и не загибать страниц т 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 формуляр;
- 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 библиотекарю, 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 наведение порядка в библиотечном фонде;
- лишить возможности на текущий учебный год пользоваться фондом «Редкие книги» тех читателей, которые проявили небрежное отношение к материалам этого фонда;

5.2 Библиотека обязана:

- проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать 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;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
вести устную и наглядную библиотечно-библиографическую работу, организовывать выставки
- литературы, обзоры, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.