

УТВЕРЖДЕНО

решением педсовета  
протокол № 1 от 30.08.2013 г.  
председатель педсовета  
директор МБОУ ООШ № 31

Т.Г.Василовская

«30» августа 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**основной общеобразовательной школы № 31**  
**муниципального образования Усть-Лабинский район**

Школьная библиотека — это интеллектуальный фонд школы. Право пользоваться библиотекой имеют все учащиеся, учителя, работники школы, родители и прочие читатели, желающие расширить свой кругозор.

#### 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.

#### Структура библиотечного фонда

##### 2.1. Основной фонд:

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

##### 2.2. Фонд читального зала:

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

#### 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. Граждане 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 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;

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. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

3.10. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

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

— учебников – не позднее:

16 мая — для начальных классов;

25 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.

## 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 и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- 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.

## 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;
- при нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин применять к читателям штрафные санкции. Величина штрафа устанавливается в начале учебного года решением Совета школы;
- 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 «Библиотека»;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- периодически обновлять постоянную выставку «Подарки наших читателей».

## Порядок работы библиотеки

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы, в течении которых обслуживание читателей не производится;
- один раз в месяц - санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.