

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 17»
Протокол № 8 от 24.05.2024



СОГЛАСОВАНО

Общешкольный родительский комитет
Протокол № 4 от 21.05.2024

СОГЛАСОВАНО

Школьный парламент
Протокол № 4 от 21.05.2024

**Положение о библиотеке и правилах пользования библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 17»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах пользования школьной библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее библиотека) – документ, фиксирующий взаимоотношение всех участников образовательного процесса (далее читателей) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при аккредитации общеобразовательного учреждения. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой, определяются настоящим Положением.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители/законные представители учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на

основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции.

3.1. Основными функциями библиотеки являются: образовательная, информационная, культурная. С целью их реализации библиотека проводит:

- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с основными образовательными программами общеобразовательного учреждения;
- комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
- информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей/законных представителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков умения поиска информации;
- популяризации литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин).

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Основными условиями открытия библиотеки являются: наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, обеспечение сохранности фонда и возможность обслуживания читателей, а также наличие соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования;

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей;

4.3. Ряд функций управления библиотекой возлагается на работника библиотеки (заведующего библиотекой, библиотекаря в соответствии с их должностными инструкциями).

5. Права и обязанности работников библиотеки.

5.1. Заведующий библиотекой назначается на должность директором школы, может являться членом педагогического совета школы.

5.2. Библиотечные работники (заведующий библиотекой, библиотекарь) обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать свою квалификацию.

5.3. Библиотечные работники (заведующий библиотекой, библиотекарь) имеют право:

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
- проводить библиотечные уроки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и согласовывается с директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

6. Права, обязанности и ответственность пользователя (читателя).

6.1. Пользователь (читатель) имеет право:

6.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

6.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.3. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

6.2. Пользователь (читатель) обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, и не загибать страниц и т. д.);
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или находятся в фонде читального зала;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-3 классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

6.3. При нарушении правил пользования библиотекой, не повлекших за собой материального ущерба, к пользователям (читателям), в установленном порядке, могут быть применены административные санкции.

7. Запись в библиотеку.

- 7.1. Запись читателей проводится на абонементе.
- 7.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 7.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 7.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации об их возвращении в библиотеку.

8. Правила пользования читальным залом/ абонементом.

- 8.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 8.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 8.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 8.4. Читатель получает одновременно не более 1 книги сроком на 14 календарных дней. Имеющим задолженность, литература не выдаётся до её погашения.
- 8.5. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.
- 8.6. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (за исключением учащихся 1-4 классов).

9. Правила пользования фондом учебников.

- 9.1. Выдача учебников осуществляется в начале нового учебного года каждому учащемуся под роспись. Для учащихся начальных классов выдача учебников осуществляется через классного руководителя.
- 9.2. Учебники выдаются для пользования учащимися на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.