

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета,
протокол от 29.07.2020 № 12
Принято с учетом мотивированного мнения
Совета родителей
(законных представителей) учащихся
МАОУ «СОШ № 26»
(протокол № 5 от 31.07.2020)
Принято с учетом мнения Совета
Старшеклассников
(протокол № 8 от 18.05.2020)

Утверждено
Приказом ио директора
МАОУ «СОШ №26»
№356 от 04.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №26»

1. Общие положения

- 1.1 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.2 Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам муниципального учреждения «СОШ №26».
- 1.3 Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Целями библиотеки являются:

- Обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- Обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2 Работники библиотеки образовательного учреждения «СОШ №26» выполняют следующие задачи:

- Формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения «СОШ №26».
- Комплектуют библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей.
- Обслуживают читателей на абонементе и в читальном зале.
- Ведут справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей.

- Организуют работу по сохранности библиотечного фонда.
- Консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий.
- Проводят с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации.
- В соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей.
- Осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров.
- Обеспечивают санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- Участвуют в работе библиотечно-информационных объединений города.
- В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключают из библиотечного фонда литературу.
- Систематически информируют читателей о деятельности библиотеки.
- Из числа читателей формируют библиотечный актив и организуют работу библиотечного совета.

3 Организация работы библиотеки

- 3.1 Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор муниципального автономного образовательного учреждения «СОШ №26», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.
- 3.2 Библиотекарь входит в состав педагогического совета муниципального автономного образовательного учреждения «СОШ №26». Он отвечает за организацию работы библиотеки.
- 3.3 Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана муниципального автономного образовательного учреждения «СОШ №26».
- 3.4 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы муниципального автономного образовательного учреждения «СОШ №26», а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.5 Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она не обслуживает читателей.

4 Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

- 4.1 Работники библиотеки имеют право:
 - Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;
 - Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
 - Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - Беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от органов управления образовательного учреждения «СОШ №26»;
 - На участие в работе городского методического объединения библиотечных работников.

4.2 Работники библиотеки несут ответственность за:

- Выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- Сохранность библиотечного фонда.

5 Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- Продлевать срок пользования документами;

5.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника 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 пользования библиотекой;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

5.3 Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения «СОШ №26» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.4 Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
 - * учебники, учебные пособия – учебный год;
 - * научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - * периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.