

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2015г.

Утверждаю
Директор школы:
 Н.В.Савицкая
Приказ № 223/3 от 01.09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МОУ Найстенъярвская СОШ (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию», уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

9. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

Утверждаю
Директор школы:
 Н.В.Савицкая
Приказ № 223/З от 01.09.2015г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ШКОЛЫ

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4.Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлять срок пользования документами;
- 1.5.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- 1.6.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;

Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.1.Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.3.Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.4.Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальном зале);

2.5. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.

2.6. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет пользователь;

2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-2 классов);

2.8. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.9. Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при не возможности замены – возместить реальную рыночную стоимость книг;

2.10. По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родители (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи печатных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий

4.2. Учебники, учебные пособия – учебный год;

4.3. Научно- популярная, познавательная, художественная – 15 дней;

4.4. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

4.5. Пользователи могут продлить срок пользования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.