Утверждаю
Директор школы Е. А. Потапова
Приказ №86 ОД от 01.04.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Школьная библиотека — это интеллектуальный фонд школы. Право пользоваться библиотекой имеют все учащиеся и сотрудники школы 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 (читальный стол):
- энциклопедии, словари, справочники, альбомы и атласы;
- иллюстрированные печатные издания в одном экземпляре;
- произведения художественной литературы, соответствующие учебным программам, в единственном экземпляре.

3. 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. Читатели 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 и средней школы выдаются классным руководителям на коллективный формуляр;

- книги основного фонда выдаются на15 дней, количество книг и журналов не более 5экз.;
- 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;
- Справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.
- 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 учебной литературы в конце учебного года:
- художественной литературы не позднее 16 мая текущего учебного года;
- учебников не позднее:
- 20 мая для начальных классов;
- 25 мая для основной школы;
- 16 июля для выпускных классов.

<u>Примечание</u>. 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 пист

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;
- 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;
- 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.

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;
- прерывать на полчаса работу библиотеки в середине дня на технический перерыв для проветривания помещения читального зала и наведения порядка в библиотечном фонде; 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, библиотечные уроки 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;
- -- своевременно проводить мелкий ремонт книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

6.Режим работы библиотеки.

Библиотека работает с 8.00 до 16.00

среда с 8.00 до 17.00

Выходные дни: суббота, воскресение.