

Утверждено приказом директора  
МОУ «СОШ №3 г.Коряжмы»  
от 19.04.2018 г. № 71/о  
Г.А.Милькова



## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

- 1.1. Школьная библиотека (далее - библиотека) создается с целью оказания всестороннего содействия процессу обучения и воспитания обучающихся МОУ «СОШ №3».
- 1.2. Деятельность библиотеки регламентируется Уставом школы, настоящим Положением, локальными правовыми актами школы.
- 1.3. Библиотека пользуется штампом и печатью школы.
- 1.4. Право свободного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники школы.
- 1.5. Библиотека с учетом возможностей обслуживает родителей обучающихся и другие категории пользователей. Условия обслуживания определяет Совет школы по представлению заведующей библиотекой (библиотекаря).
- 1.6. Настоящее Положение принимается Советом школы и вступает в силу с момента утверждения его приказом директора школы.
- 1.7. Изменения и дополнения настоящего Положения принимаются в том же порядке.

### 2. Содержание работы библиотеки:

- 2.1. обеспечение свободного доступа читателей к библиотечным фондам и выдача во временное пользование печатной продукции;
- 2.2. обеспечение оперативного и качественного обслуживания читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 2.3. своевременное информирование читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 2.4. предоставление в пользование читателям каталогов, картотек, осуществление других форм библиотечного информирования;
- 2.5. изучение потребностей читателей в образовательной информации;
- 2.6. ведение консультационной работы, оказание помощи читателям в поиске и выборе необходимых изданий;
- 2.7. проведение занятий по основам библиотечно – библиографических и информационных знаний;
- 2.8. ведение устной и наглядной массово- информационной работы, организация выставок литературы, библиографических обзоров, дней информации, литературных вечеров, игр, праздников и других литературных мероприятий;
- 2.9. систематический контроль за списком литературы, запрещенные хранения, распространения и производства экстремистских материалов;
- 2.10. систематический контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных печатных изданий;
- 2.11. обеспечение читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- 2.12. проведение в начале учебного года ежегодной перерегистрации читателей;

2.14. создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.

### **3. Организация работы библиотеки**

3.1. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для обучающихся, методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей, справочно – библиографический фонд, рекомендательные списки.

3.2. При работе с читателями используются индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

3.3. Должность библиотекаря устанавливается в соответствии с типовыми штатами общеобразовательных школ. Должностные обязанности библиотекаря утверждаются директором школы.

3.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача литературы на дом) и в читальном зале (читатели работают с изданиями, не выдающимися на дом, в помещении библиотеки).

3.5. Библиотека работает по графику, утвержденному приказом директора школы.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательства о выполнении ими установленных им обязанностей для читателей своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю литературы и других источников информации из библиотечных фондов и их возвращения в библиотеку.

4.5. Пользование абонементом.

4.5.1 Литература выдается читателям на дом сроком на 10 дней. Количество выдаваемых изданий – 5 экземпляров. Учебники выдаются на учебный год.

4.5.2. Обмен литературы производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.5.3. Срок пользования литературой может быть продлен, если на него нет спроса, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.5.4. Читатели расписываются в читательском формуляре. За каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

4.6 Пользование читальным залом

4.6.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.

4.6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.

4.6.3. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

### **5. Права, обязанности и ответственность читателей библиотеки**

#### **5.1 Читатели имеют право:**

5.1.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

5.1.2. получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

5.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе литературы;

- 5.1.4. продлевать срок пользования в установленном порядке;
- 5.1.5. пользоваться справочно- библиографическим и информационным обслуживанием;
- 5.1.6. получать библиотечно- библиографические знания, навыки и умение самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- 5.1.7. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 5.1.8. избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- 5.1.9. обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих их права у директора школы;

## **5.2 Читатели библиотеки обязаны:**

- 5.2.1. бережно относиться к используемым печатным изданиям и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда;
- 5.2.2. возвращать в библиотеку полученные во временное пользование печатные издания и другие документы в строго установленные сроки;
- 5.2.3. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просматривать их в библиотеке и в случаях обнаружения в них дефектов сообщить об этом библиотечному работнику;
- 5.2.4. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- 5.2.5. при утрате или порче изданий или других документов заменить их такими же, копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными; при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания (стоимость утраченной или испорченной литературы определяется работниками библиотеки по ценам, указанным в учетных документах);
- 5.2.6. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 5.2.7. при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящуюся за ним литературу, учебники и другие документы;
- 5.2.8. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

## **5.3. Читателям библиотеки запрещается:**

- 5.3.1. нарушать целостность и внешний вид полученных во временное пользование печатных изданий и других документов (пачкать, делать пометки, подчеркивать, загибать и вырывать страницы и т.д.)
- 5.3.2. выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- 5.3.3. нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 5.3.4. вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 5.3.5. вносить большие сумки и рюкзаки в помещение библиотеки.
- 5.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой и др.).
- 5.5. За порчу или утрату книг и других документов из библиотечных фондов несовершеннолетними детьми ответственность несут их родители (законные представители).
- 5.6. Выбывшим из школы учащимся и уволившимся работникам школы личные дела выдаются только после возвращения в библиотеку всей взятой на абонементе литературы и подписания библиотечным работником обходного листа.
- 5.7. При невыполнении обязанностей, определяемых настоящим Положением, читатели библиотеки привлекаются к дисциплинарной ответственности.

## **6. Помещение, оборудование и документация библиотеки**

- 6.1. Библиотеке предоставляется изолированное помещение для хранения и выдачи литературы и других документов.
- 6.2. В библиотеке должен быть необходимый минимум оборудования: книжные стеллажи, столы выдачи, витрины и др.
- 6.3. Библиотека должна иметь инвентарные книги, дневник библиотеки, каталожные карточки, читательские формуляры, разделители.
- 6.4. Заведующий библиотекой своевременно составляет план работы библиотеки на год на основе плана учебно – воспитательной работы школы, предоставляет анализ работы библиотеки и другую, установленную администрацией, отчетную документацию.