

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ Первомайской СОШ №11
Протокол от "01" декабря 2011 года № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Первомайской СОШ №11
от "02" декабря 2011 года № 300



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ Первомайской СОШ №11

I. Общие положения.

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права учащихся на бесплатное пользование библиотекой.

2. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

4. Организация обслуживания учащихся школы производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение учащимся, педагогическим работникам доступ к информации, к знаниям по средствам использования библиотечно-информационных ресурсов школы: книжный фонд, фонд периодических изданий, CD-дисках;

- формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

III. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными и научно-популярными документами;



- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся и педагогических работников.

VI. Права и обязанности пользователей библиотек.

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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, расположение 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 в задаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- 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.

3. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающегося общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - 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.

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, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в библиотеке.