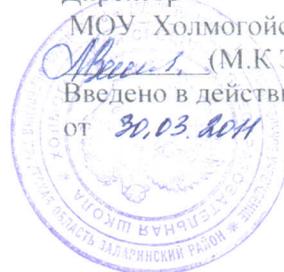


РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете,  
протокол от № 6  
от 30.03.2011

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ Холмогойская СОШ  
(М.К. Зелент)  
Введено в действие приказом № 17  
от 30.03.2011



## ПОЛОЖЕНИЕ

С. Холмогой

№ 20

### О библиотеке

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.3. Библиотека имеет фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, художественной, справочной, научно-популярной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и т.д.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, библиографические указатели;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МОУ Холмогойская СОШ

#### 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные, электронные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования изданиями, взятыми на дом в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих его права, у директора МОУ «МОУ Холмогойская СОШ»

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать источники информации в библиотеку в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие источники информации из библиотеки, если они не записаны в формуляр;
- при получении печатных изданий и других источников информации из фонда, пользователь должен просмотреть их в помещении библиотеки и при обнаружении каких-либо повреждений уведомить об этом работника библиотеки;
- расписываться в читальском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание или иной

источник информации (кроме 1-4-х классов);

- при утрате или неумышленной порче источника информации заменить его на равнозначное (на усмотрение работника библиотеки);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из МОУ Холмогойская СОШ вернуть в библиотеку все полученные им ранее документы из фонда библиотеки;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в библиотеку без сменной обуви и в верхней одежде, не вносить в помещение библиотеки большие сумки и портфели.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователю могут быть применены (в установленном порядке) административные меры;

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МОУ Холмогойская СОШ отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.6. Умышленная порча и хищение книг и других источников информации из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию равнозначным документом;

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести их законные представители.

### **3. Обязанности библиотеки**

#### *3.1. Библиотека обязана:*

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и иной продукции;
- обеспечить качественное и оперативное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки, осуществлять другие формы информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе источников информации;
- проводить библиотечные уроки;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, «Дни информации», литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- обеспечить пользователей источниками информации в каникулярное время;
- обеспечить сохранность фондов библиотеки, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра информации;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

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

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса и индивидуально, сотрудники и учителя – индивидуально.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой;

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

4.5. Обмен произведений печати и других источников информации производится по графику работы, установленному библиотекой.

## **5. Порядок пользования читальным залом**

- 5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале на дом, не выдается;
- 5.2. Энциклопедии, словари, справочники выдаются только в читальном зале;
- 5.3. Число произведений печати и других источников информации, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- 6.1. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 6.2. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 6.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **7. Организация и управление, штаты**

- 7.1. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 7.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.
- 7.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе.
- 7.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.