


«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №77»
Постнова М.В.
01 сентября 2022 г.

**Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 77»
(МБОУ «СОШ №77»)**

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 77» (далее - ОУ). Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека ОУ располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам ОУ.

1.3. Фонд библиотеки состоит из учебной и методической литературы, художественных книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется правилами пользования библиотекой.

2. Цели и задачи библиотеки.

2.1 Целями библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно–библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Заведующий библиотекой выполняет следующие функции:

- формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами ОУ;
- комплектует универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно–популярной, методической, справочной литературы и периодических изданий для педагогических работников;
- отслеживает и не допускает поступления в фонд информационных источников экстремистского характера, причиняющих вред здоровью и развитию учащихся;
- обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале;
- ведет справочно – библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организует работу по сохранности библиотечного фонда;

- консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводит с учащимися занятия по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведет необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивает санитарно – гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- участвует в работе библиотечно – информационных объединений района, города;
- в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами исключает из библиотечного фонда литературу;
- систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

3. Организация работы библиотеки.

3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность фонда.

3.2. Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета. Он отвечает за организацию работы библиотеки.

3.3. Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана ОУ.

3.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с графиком работы ОУ, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. В целях повышения квалификации библиотечных работников и их участия в методических объединениях района и города среда является единым методическим днем школьных библиотек.

3.7. Для выполнения внутри - библиотечной работы заведующему библиотекой предоставляется один час в день. В это время библиотека не обслуживает читателей. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она не обслуживает читателей.

4. Права, обязанности и ответственность заведующего библиотекой

4.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач;
- на участие в работе районного и муниципального методических объединений.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.

5. Правила пользования библиотекой

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь при поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и др. источники информации;
- продлить срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную стоимость документа.

Порядок пользования библиотекой

1. Запись в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей – по паспорту.

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

Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками).

2. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – текущий учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней.