

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа Вулканного городского поселения»**

ул. Центральная, дом 35, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край, 684036
Тел./факс: 8(41531) 3-66-10, e-mail: schoolvgpel@mail.ru

Принято на
педагогическом совете
МБОУ «СШ Вулканного ГП»
03.02.2020 г. протокол № 09

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ "СШ Вулканного ГП"

М.И. Каулин

Приказ от 03.02.2020 г. № 154

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"
(МБОУ «СШ Вулканного ГП»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 является структурным подразделением школы. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам школы.

1.3. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Целями библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей

2.1.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.

2.1.3. Обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Для реализации основных задач библиотека:

- 2.2.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы.
- 2.2.2. Комплектует универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и периодических изданий для учителей.
- 2.2.3. Обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.
- 2.2.4. Ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей.
- 2.2.5. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.
- 2.2.6. Консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий.
- 2.2.7. Проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации.
- 2.2.8. В соответствии с установленным порядком ведет необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей.
- 2.2.9. Осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров.
- 2.2.10. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 2.2.11. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключает из библиотечного фонда литературу.
- 2.2.12. Из числа читателей формирует библиотечный актив.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 3.2. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.
- 3.3. Библиотекарь назначается директором школы.
- 3.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки.
- 3.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также с правилами внутреннего распорядка.
 - 3.5.1. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.
 - Одного раза в учебную четверть - санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКАРЯ

4.1. Библиотекарь имеют право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением.

4.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

4.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.1.4. Беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач от администрации школы.

4.1.5. На участие в работе районного методического объединения библиотечных работников школ.

4.2. Библиотекарь несёт ответственность за:

4.2.1. выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;

4.2.2. за сохранность библиотечного фонда.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователь имеет право:

5.1.1. Получать информацию о составе библиотечного фонда, консультационную помощь в поиске информации.

5.1.2. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, продлевать срок пользования изданиями.

5.1.3. Получать тематические и фактографические справки на основе фондов библиотеки.

5.1.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. Пользователь библиотеки обязан:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, включая учебники, (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок). При обнаружении дефектов в печатном издании информировать об этом библиотекаря.

5.2.3. Пользоваться ценными или справочными изданиями только в читальном зале.

5.2.4. Заменять печатные издания библиотеки в случае их порчи или утраты равноценными книгами.

5.2.5. Учебник с пометками, сделанными ручкой, считается испорченным и подлежит замене таким же, новым.

5.2.6. Ответственность за возмещение утраты учебника несовершеннолетним несут родители или лица, выполняющие обязанности опекуна.

5.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.