

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №35
с углубленным изучением отдельных предметов»**

426069, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, д.29, тел./факс (3412) 59-60-25

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 35»
Е.Р.Питиримова
Приказ 185-од от 29.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

I. Общие положения.

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой;
- 1.3. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.5. Основные задачи:
 - обеспечение участников образовательных отношений — обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся и других категорий читателей общеобразовательного учреждения — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 1.6. Основные функции:
 - участие в образовательном процессе;
 - формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;
 - обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
 - ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки;
 - информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей.
 - ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
 - популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы;
 - исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами;

- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

II. Организация работы, штаты.

- 2.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического совета школы.
- 2.2. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.
- 2.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 2.4. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

III. Права и обязанности библиотечных работников.

Библиотечные работники имеют право:

- 3.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.
- 3.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 3.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, планам работы школы и ее структурных подразделений.
- 3.4. Библиотечные работники несут ответственность за:
 - выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

IV. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. 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 на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной 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, расположения 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 за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

4.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.4. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

4.5. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно