

Государственное учреждение образования
«Средняя школа № 41 г. Гомеля»

Положение о библиотеке Правила пользования библиотекой



Положение о библиотеке государственного учреждения образования «Средняя школа №41 г. Гомеля»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением учреждения образования (далее – учреждение), участвующим в образовательном процессе в целях реализации права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
3. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется: Уставом школы; законодательными нормативными правовыми актами Республики Беларусь в области организации библиотечного дела; другими нормативно-методическими и руководящими материалами по организации библиотечного дела; приказами и распоряжениями руководителя учреждения общего среднего образования; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.
4. Основными показателями оценки деятельности библиотеки является решение поставленных перед библиотекой задач и выполнение возложенных на неё функций.
5. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом школы. Степень ответственности работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.
7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса проводится в соответствии с действующими противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.



2. Основные задачи

1. Организовать информационное сопровождение идеологической и идейно-воспитательной работы; гражданского и патриотического воспитания.
2. Воспитание у учащихся информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой и другими источниками информации.
3. Содействие успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей.
4. Содействию повышения методического и педагогического мастерства учителей, воспитателей и других категорий педагогических работников школы.
5. Содействие самообразованию учащихся и педагогических работников школы.

3. Содержание работы

В соответствии с основными задачами школы библиотека:

1. Формирует фонд, соответствующий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям, на языках, которые изучаются в школе.
2. Обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами.
3. Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий.
4. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся школы, проводит работу по воспитанию культуры чтения, основ библиотечно-библиографической грамотности.
5. Изучает и направляет чтение учащихся с учетом их возраста, уровня знаний, способствует формированию их читательских интересов.



4. Правовой статус. Финансирование и материально-техническое обеспечение

1. Администрация школы обязана обеспечить библиотеку помещениями, соответствующими установленным нормативам для обслуживания читателей и хранения библиотечных фондов. Для хранения фонда учебной литературы выделено отдельное помещение.
2. Школьная библиотека имеет штампель с обозначением своего полного наименования. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условий их предоставления библиотекой определяются «Типовыми правилами пользования школьной библиотекой».
3. Библиотека осуществляет свою деятельность на основе плана, ведет документацию в установленном порядке.
4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором школы.
5. Возглавляет школьную библиотеку заведующий, который подчиняется непосредственно директору школы и является членом педагогического коллектива школы.
6. Работники школьной библиотеки систематически повышают свою квалификацию на курсах в институтах развития образования; на семинарах, проводимых библиотеками - методическими центрами, методическими объединениями.
7. Оплата труда работников школьных библиотек производится в соответствии с действующим законодательством.
8. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
9. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются законодательством Республики Беларусь о труде.

Библиотека вправе:

- * самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- * знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы школы
- * получать от педагогического коллектива сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач



Правила пользования библиотекой

Общие положения

Правила пользования школьной библиотекой ГУО «Средняя школа №41 г.Гомеля» разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре, положением о библиотеке учреждения образования.

Правила пользования школьной библиотекой (далее – библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, законные представители учащихся школы.

Пользователи имеют право:

- ❖ на библиотечное, информационное и справочно- библиографическое обслуживание согласно их потребностям и интересам.
- ❖ Бесплатно получать полную информацию о составе и содержании библиотечных фондов, консультационную помощь в поиске источников информации.
- ❖ Бесплатно получать для временного пользования документы библиотечного фонда.
- ❖ Получать доступ к информационным ресурсам библиотеки.
- ❖ Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- ❖ Пользоваться в читальном зале техническими средствами.
- ❖ Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.



Порядок пользования библиотекой

- ❖ Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.
- ❖ Сотрудники школы и родители – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;
- ❖ На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приём их библиотечным работником;
- ❖ При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя;
- ❖ На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти;
Примечание: срок пользования может быть продлён, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- ❖ Учебная, методическая литература выдаётся читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).
- ❖ Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются в соответствии с программой изучения.
- ❖ Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателям производится только после возврата взятых ими ранее, срок пользования которыми истёк.
- ❖ Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- ❖ Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.



Ответственность и обязанности пользователей

- ❖ При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;

- ❖ При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку;

- ❖ Возвращать взятые им из фонда документы в установленный библиотекой срок (15 дней)

- ❖ Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта;

- ❖ Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- ❖ Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

Примечание: при получении документов из фонда читатель обязан тщательно просмотреть его и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки.

- ❖ Пользователь, потерявший документ из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным;

- ❖ За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями ответственность несут его родители или опекуны, попечители;

- ❖ Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на 1 месяц. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.



Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

- ❖ Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- ❖ Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке;
- ❖ Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- ❖ Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде;
- ❖ Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;
- ❖ Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
- ❖ Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах;
- ❖ Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями правил пользования библиотекой.

