

«Утверждаю»
Директор МБОУСОШ№6

Г.И.Петросян

15.05.2024 г.

Положение

о школьной библиотеке по МБОУСОШ№6 г.Владикавказ

Школьная библиотека – это интеллектуальный фонд школы. Право пользоваться библиотекой имеют все граждане с 1 сентября по 1 июля текущего учебного года.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- все более полное приобщение читателей к сокровищам духовной культуры;
- содействие трудовому, нравственному, правовому и эстетическому воспитанию учащихся;
- создание реальных условий для обеспечения необходимой информацией читателя по его запросам при проведении творческих работ, работ по учебным программам.

Структура библиотечного фонда.

1.Основной фонд:

- учебники;
- методическая литература;
- художественная и научно – популярная литература.

2. Основные правила пользования библиотекой.

1. Необходимым условием пользования библиотекой является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

2. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – на основании сведений из отдела кадров.

3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4. Порядок выдачи литературы:

---учебники выдаются на весь учебный год;

---книги основного фонда выдаются начальным классам сроком на неделю, а старшим классам – на две недели с возможностью продления пользования;

---книги читального зала выдаются в читальный зал на один день и сдаются по окончании работы;

---справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки;

--- читатели, не сдавшие книги в установленный срок, считаются должниками и получают книги только после ликвидации задолженности;

---читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же изданиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают стоимость испорченной книги, на основании чего составляется акт.

5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

---художественной литературы – не позднее 16 мая текущего года;

---учебников – не позднее 28 июня.

Примечание: для выпускных классов сроки сдачи учебников и необходимой литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

6.Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой.

Читатель имеет право:

---иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации;

---получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиозаписи;

---получать консультационную и практическую помощь при подготовке к урокам;

---продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;

---пользоваться справочно – библиографическим обслуживанием;

---принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Читатель обязан:

---соблюдать правила пользования библиотекой;

---бережно относиться к произведениям печати;

---возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;

---не нарушать порядок расстановки литературы.

При выбытии из школы вернуть в библиотеку учебники и художественную литературу. Только после расчета с библиотекой получить личное дело.

7. Библиотека имеет право:

---выдавать необходимую читателю книгу только после сдачи ранее взятых книг;

---прерывать на полчаса работу для проветривания помещения после массового мероприятия;

---использовать помощь читательского актива при подготовке к массовым мероприятиям;

---использовать помощь дежурного класса при уборке помещения библиотеки.

Библиотекарь обязан:

Оформлять заказ учебников на новый учебный год.

Работать с документацией библиотеки.

Отвечать за выдачу классным руководителям учебников и за их сбор.

Осуществлять контроль за сохранностью библиотечного фонда.

Работать со Списком экстремистской литературы.

Следить за своевременным оформлением поступающей литературы.

Работать в тесном контакте с учителями и классными руководителями.

Совместно с бухгалтером проводить своевременную проверку библиотечного фонда и его списание.

Педагог – библиотекарь

Калагова Л.И. КАИ -