

Принято педагогическим советом

Протокол №3 от 27.12.2015



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа» п.ст. Зимовка

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании закона РФ «О библиотечном деле» № 78 от 29 декабря 1994года, Письма Министерства образования Республики Коми от 09.11.2012г. «Об обеспеченности учебниками и учебными пособиями общеобразовательных учреждений», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

1.2. Школьная библиотека участвует в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором учреждения.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Учреждения несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителем) обучающихся (далее – пользователем) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение, поиску, отбору и критической оценки информации.

## **3. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов учреждения.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

## **4. Организация, управление и штаты**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет педагогический работник ответственный за работу библиотеки (из-за отсутствия должности библиотекаря в штатном расписании учреждения).

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагогический работник ответственный за работу библиотеки школы.

4.4. Педагогический работник ответственный за работу библиотеки составляет годовые планы и отчеты о работе.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.

## **5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **5.1. Пользователь имеет право:**

- Пользоваться бесплатными библиотечно – информационными услугами.
- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания.
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
- Продлевать срок пользования изданиями, взятыми на дом в установленном порядке.
- Пользоваться справочно – библиографическим и информационным обслуживанием.
- Получать библиотечно – библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **5.2. Пользователи обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к носителям информации, полученных из фонда библиотеки.
- Возвращать источники информации в библиотеку в строго установленные сроки.
- Не выносить книги и другие источники информации из библиотеки, если они не записаны в формуляр.
- При получении печатных изданий и других источников информации пользователь должен просмотреть их в помещении библиотеки и при обнаружении повреждений уведомить библиотекаря.
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание.
- Не нарушать порядок расстановки литературы.
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- При утрате или неумышленной порче источника информации заменить его на равнозначное.
- При выбытии из школы вернуть в библиотеку все полученное из фонда библиотеки.

5.3. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке.

5.4 Умышленная порча и хищение книг предусматривает компенсацию равнозначным изданием.

## **6. Обязанности библиотеки**

- 6.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной и иной продукции.
- 6.2. Обеспечить качественное обслуживание пользователей.
- 6.3. Оказывать помощь в поиске источника информации.
- 6.4. Проводить библиотечные уроки.
- 6.5. Вести устную и наглядную массово – информационную работу, организовывать выставки и праздники.
- 6.6. Обеспечить сохранность фондов библиотеки.
- 6.7. Отчитываться о своей деятельности.

## **7. Порядок пользования библиотекой**

- 7.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса и индивидуально, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 7.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.
- 7.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 7.4. Обмен произведений печати и других источников информации производится по графику работы библиотеки.

Срок действия Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

Данное Положение разработано с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся, учащихся.