

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УСИНСК»  
«УСИНСК» КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНЛОН АДМИНИСТРАЦИЯСА ЙӨЗӨС ВЕЛӨДӨМӨН ВЕСЬКӨДЛӘНН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» Г.УСИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӨДЛӘНН  
«ВЕЛӨДАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШӨР ШКОЛА № 1» УСИНСК КАР



ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
протокол от 31.08.2018 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 1» г. Усинска  
 И.И. Паринава  
приказ от 31.08.2018 г. № 667

## **ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми в области библиотечного дела, а также в соответствии с уставом МБОУ «СОШ» г.Усинска (далее - Школа).

1.2. Школьная библиотека (далее - библиотека) располагает фондом библиотечно-информационных ресурсов, который бесплатно предоставляется во временное пользование участникам образовательных отношений Школы.

1.3. Фонд библиотеки состоит из учебников, книг, периодических изданий и брошюр и других информационно-библиотечных ресурсов (далее – библиотечные ресурсы). Доступ участников образовательных отношений к библиотечным ресурсам осуществляется в соответствии с порядком пользования библиотеки.

### **II. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Целью работы библиотеки являются обеспечение библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений (далее - пользователи).

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

– обеспечение пользователям 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 учащегося, развитии его творческого потенциала;

– формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

– совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

– формирование информационной культуры личности учащихся;

– повышение функционального значения информации и информационной культуры в жизни учащихся и современном обществе.

### **III. Организация работы библиотеки**

3.1. Библиотека имеет в своей структуре абонемент, отдел учебников, читальный зал, медиатеку.

– Абонемент - отдел библиотеки, осуществляющий выдачу ресурсов из фондов библиотеки во временное пользование вне помещений библиотеки.

– Отдел учебников – фонд учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Школой основными общеобразовательными программами.

– Читальный зал - отдел библиотеки, который осуществляет обслуживание пользователей ресурсами из фондов библиотеки для пользования в специально оборудованном месте библиотеки.

– Медиатека – электронные информационные ресурсы, размещенные на CD – дисках, и оборудованное автоматизированное рабочее место.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.3. Организует работу библиотеки – заведующий библиотекой (библиотекарь), который может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

3.4. График работы библиотеки утверждает директор Школы в соответствии с расписанием работы Школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Для выполнения внутри библиотечной работы заведующему библиотекой (библиотекарю) предоставляется один раз в месяц. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

3.6. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующая библиотекой (библиотекарь), которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед участниками образовательного отношения за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

3.7. Заведующая библиотекой (библиотекарь) представляет директору Школы на утверждение планово-отчетную документацию.

3.8. Контроль деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора школы по УР (УВР).

### **IV. Права, обязанности и ответственность пользователей**

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, в читальном зале, медиатеке

печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

- Продлевать срок пользования ресурсами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

#### 4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать настоящее Положение и правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным ресурсами на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки ресурсов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными ресурсами только в помещении библиотеки.
- При получении ресурсов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом заведующему библиотекой (библиотекаря). Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых ресурсах несет последний пользователь.
- Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- Возвращать ресурсы по истечении срока обучения или работы в Школе.

4.3. В случае утраты или порчи ресурсов, принадлежащих библиотеке пользователи несут материальную ответственность и обязаны заменить эти ресурсы библиотеки равноценными.

4.4. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния ресурсов, не позволяющие его использовать в дальнейшем.

### **V. Заключительные положения**

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность школьной библиотеки, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.