

ПРИНЯТО

Педагогическом совете школы.  
Проткол № 1 от 30.08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  Н.В.Касаткина  
Приказ № 108 от 01 сентября 2017 г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « КОНТОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВА-  
ТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**РОМАНОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ОВЧИННИКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВА-  
ТЕЛЬНАЯ ШКОЛА, ОЗЕРО-КРАСИЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ФИЛИАЛЫ МУНИЦИ-ПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ «КОН-  
ТОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**Положение о библиотеке**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « КОНТОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВА-  
ТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**РОМАНОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА,  
ОВЧИННИКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВА-  
ТЕЛЬНАЯ ШКОЛА, ОЗЕРО-КРАСИЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕ-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ФИЛИАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ «КОН-  
ТОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

## **Положение о библиотеке**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. Общеобразовательное учреждение 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 библиотеки**

2.1. Обеспечить участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователей) - доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД -диски); коммуникативном и иных носителях.

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

2.3. Участвует в формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Участвует в совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы на различных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитическую переработку информации;
- ведет справочно-библиографическую работу: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей о литературе.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD - дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации,

проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннею распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, городской библиотекой.

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

##### **5.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информа-

ционных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5.1.5. продлевать срок пользования документами;

5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

5.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.1.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

5.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

## **5.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

5.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;

5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5.2.5. 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;

5.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

5.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

5.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

5.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы! в общеобразовательном учреждении.

## **6. Порядок пользования библиотекой:**

### **6.1. Порядок записи в библиотеку:**

6.1.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- 6.1.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 6.1.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 6.1.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**6.2. Порядок пользования абонементом:**

- 6.2.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 6.2.2. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 6.2.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**6.3. Порядок пользования читальным залом:**

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

**6.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- 6.4.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 6.4.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 6.4.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 6.4.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**6.5. Порядок пользования медиатекой:**

- 6.5.1. пользователи имеют право получить на дом не более 2-х СД-дисков;
- 6.5.2. максимальный срок использования:
- учебники, учебные пособия до 3-х дней;
  - научно-популярные, художественные пособия до 10 дней.
- 6.5.3. пользователи могут продлить срок пользования электронными документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 6.5.4. энциклопедии, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для работы в читальном зале.