

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕТРОПАВЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

28.08.2015 г.

№-77/14

с. Петропавловск

**Об утверждении Положения  
о школьной библиотеке МБОУ  
«Петропавловская средняя школа»**

Руководствуясь Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2015г. «Положение о школьной библиотеке МБОУ «Петропавловская средняя школа».
2. Считать утратившим силу приказ №96 от 30.08.2013г. (Приложение 1) «Положение о школьной библиотеке МБОУ «Петропавловская средняя школа».
3. Довести до сведения заинтересованных «Положение о школьной библиотеке МБОУ «Петропавловская средняя школа».
4. «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



*Меркуф*

М.М.Чечкина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения «Петропавловская  
средняя общеобразовательная  
школа» от 28.08.2015г. № 77/14

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьной библиотеке МБОУ «Петропавловская средняя школ»

#### **I. Общие положения**

1.1. Библиотека является неотъемлемой частью школы, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.3. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5 .Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### **2. Цели библиотеки**

2.1. Цели школьной библиотеки : формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

#### **3. Задачи библиотеки.**

3.1. Обеспечение участникам образовательных отношений (обучающимся, воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, воспитанников, развитии их творческого потенциала;

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

#### **4. Функции библиотеки**

#### 4.1. Формирование фонда библиотечно - информационных ресурсов школы:

- комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

#### 4.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- 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.

#### 4.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, воспитанников:

- организация обучению навыкам независимого библиотечного' пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умения и навыков работы с книгой и информацией;

#### 4.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществление, накопление, систематизации информации по предметам, разделам и темам;

- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях;

#### 4.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся, воспитанников:

- удовлетворение запросов пользователей и информация о новых поступлениях в библиотеку;

- консультация по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию обучающихся;

- консультация по вопросам учебных изданий для обучающихся, воспитанников.

### 5. Организация деятельности библиотеки

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

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, организация обеспечивает библиотеку:

- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;

5.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.

5.5. Режим работы библиотеки определяется графиком, составленным библиотекарем, утвержденным директором школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

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

6.1. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью отчитаться с библиотекой в последнюю неделю учебного года;

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся, воспитанников школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- работа с компьютером обучающимися проводится в присутствии библиотекаря.

#### 8.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;