

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Атагайская средняя общеобразовательная школа»

Утверждено  
приказом директора МКОУ  
«Атагайская СОШ» от  
31.08.2020 №95-од

## **Положение о библиотеке школы**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека, согласно Манифесту школьных библиотек РФ принятому в 2007 году, является неотъемлемой частью системы отечественного образования, участвующая в учебно-воспитательном процессе, обеспечивающая бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

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

### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям);
- б) воспитание культуры обучающегося, помощь ему в социализации, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- 3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.3. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- 3.5. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.6. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.7. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» библиотеке общеобразовательного учреждения запрещается приобретение, распространение и хранение библиотечно-

информационных ресурсов на всех видах носителей (бумажных, магнитных, цифровых, коммуникативных и иных носителях), входящих в «Федеральный список экстремистской литературы»

3.8. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.9. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности;

3.10. Выявляет информационные потребности и по мере возможности удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.11. Выявляет информационные потребности и по мере возможности удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.12. Осуществляет текущее информирование;

3.13. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

3.14. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.15. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом школы, программами, планом работы библиотеки.

4.3. 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 заместитель директора по УВР, библиотекарь.

4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами трудового внутреннего распорядка школы.

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

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование печатные издания, другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- г) 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;
- д) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- е) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### 5.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись в библиотеку обучающихся школы, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся производится в индивидуальном порядке;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- д) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.