

Принято на педагогическом совете  
протокол № 4  
от «24» 03 2017 г.

Утверждено  
приказ МБОУ «Верхнедеревенская СОШ»  
Льговского района Курской области  
от «24» сентября 2017 г. № 2-34



#### Изменение

в Положение о библиотеке МБОУ «Верхнедеревенская СОШ» Льговского района  
Курской области, утвержденном приказом № 2-30 от 25 марта 2016 года.

1. Пункт 2 раздела 6 «Права и обязанности пользователей библиотеки» изложить в следующей редакции:

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.

Принято на педагогическом совете  
протокол № 4  
от «25» мая 2016 г.

Утверждено  
приказ № 2-30  
от «25» мая 2016 г.

**Положение о библиотеке  
МБОУ «Верхнедеревенская СОШ» Льговского района Курской области**

**I. Общие положения**

1. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом от 23.11.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), законом Курской области от 19 февраля 2004 года № 06-ЗКО "О Библиотечном деле Курской области", Уставом МБОУ «Верхнедеревенская СОШ» Льговского района Курской области, Положением о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебников в МБОУ «Верхнедеревенская СОШ» Льговского района Курской области, данным Положением.
2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Верхнедеревенская СОШ» Льговского района Курской области (далее ОО), участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения требований федерального образовательного стандарта, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
4. Положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.
5. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
7. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОО.
8. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, назначенный директором ОО. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОО, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Библиотекарь, входит в состав педагогического совета ОО.

**II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки:
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
    - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
    - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
    - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
    - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

### **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО.
2. Школьная библиотека по своей структуре: абонемент.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы школьной библиотеки.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОО обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами в соответствии с положениями СанПиН;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой.

5. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
6. 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 ОО.

#### **V. Права и обязанности библиотеки.**

##### **1. Школьная библиотека имеет право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ОО, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении МБОУ «Верхнедеревенская СОШ» в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

##### **2. Школьная библиотека обязана:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы;

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

##### **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 печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

##### **2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.

### 3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех 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 читателей.

## **VII. Документация и сроки ее хранения**

### 1. В библиотеке имеются и хранятся постоянно:

- 1.1. Инвентарная книга учета библиотечного фонда школьных учебников»;
- 1.2. Инвентарная книга учета;
- 1.3. Журнал учета выдачи учебников по классам;
- 1.4. Тетрадь утерянных учебников;
- 1.5. Книга суммарного учета;
- 1.6. Формуляры читателей.

### 2. Документация, указанная в пунктах 1.1. – 1.5. пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

### 3. За сохранность документации ответственность несет библиотекарь.