

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кодинская средняя общеобразовательная школа»**

«Рассмотрено»

На заседании педагогического совета

Протокол № 7 от 13 марта 2015 года

«Утверждаю»

Директор школы

*Л. В. Попова* Е. В. Попова

Приказ от 28 марта 2015 г. № 17



**Положение  
о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой  
МБОУ «Кодинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом 20,21 части 1 статьи 34; и частью 3 статьи 35 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и регулирует порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой МБОУ «Кодинская СОШ» и ее филиале (далее – Школы)

1.2. Обучающимся предоставляются академические права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Школы.

**2. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами**

2.1. Библиотека является структурным подразделением Школы и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

2.3. Библиотека Школы представляет собой отдельное помещение, оснащенное библиотечными стеллажами, шкафами, столами, стульями. Библиотечный фонд представлен учебной, художественной, методической литературой (на центральных стеллажах), учебной литературой, справочными материалами по всем разделам воспитания, развития и обучения в Школе, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

2.4. Школа несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

2.5. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.6. Основными задачами библиотеки являются: обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Школы на различных носителях: бумажном (книжный, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

2.7. Основными функциями библиотеки в Школе являются:

-Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Школы.

-Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-

библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек),

разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

-Библиотечно-информационное обслуживание преподавателей и обучающихся Школы:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
- систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой;
- обеспечение режима работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства Школы.

## 2.8. Организация деятельности библиотеки

-Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки

-Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание преподавателей Школы.

-Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебными и воспитательными планами Школы.

-Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (библиотекарем Школы) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Школы.

## 2.9. Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование (на срок обучения в соответствии с программой)

печатные издания, учебную, методическую литературу и другие источники информации;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы;

редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только в читальном зале.

## 2.10. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу
- возвращать взятые документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- при выпуске из Школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги;

## 2.11.Правила замены утерянной литературы:

- В случае утери или порчи книг или других произведений печати из фонда библиотеки читатель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.92 г. № 595, обязан заменить их идентичными утерянным либо произведениями печати, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утраченного издания возмещается его реальная рыночная стоимость.
- Утерянные учебно-методические пособия могут быть заменены их ксерокопиями.
- Замена утраченных изданий производится по месту их выдачи.

### **3. Порядок пользования учебной базой Школы**

- 3.1. Учебная база Школы включает классы для индивидуальных и групповых занятий, вспомогательные помещения(спортзал) .
- 3.2. Учебные классы оборудованы , мебелью, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, спортивным инвентарем.
- 3.3. Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование учебной базой Школы.
- 3.4. Обучающиеся обязаны: бережно относиться к имуществу Школы, беречь оборудование и технические средства обучения, мебель, инвентарь, и прочее имущество.
- 3.5. В случае порчи имущества Школы обучающиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности. Родители (законные представители) обучающихся обязаны возместить ущерб, нанесенный Школе.