

Принято на заседании
педагогического совета

МБОУ ЦСОШ №1

Протокол № 1 от 29.08.18



Утверждаю:

Директор МБОУ ЦСОШ №1

М.В. Бреславская

приказ № от 31.08.2018

237

Положение о библиотеке

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Целинская средняя общеобразовательная школа №1

1. Общие положения

1.1 Библиотека расположена в МБОУ ЦСОШ №1

1.2 Библиотека участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Цель библиотеки соотносится с целями общеобразовательного учреждения: формирование содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ростовской области, решениями Отдела образования Целинского района, уставом МБОУ Целинской СОШ №1 и положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма и общедоступности.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами об обеспеченности учебниками обучающихся, утвержденных директором школы.

1.7 Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1 обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся и педагогическим работникам - доступа к информации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и цифровом (СД-диски);
- 2.2 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучения поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.3 совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- 3.2 Комплектует универсальный фонд учебными, художественными научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.3 Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.4 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотека на учебники, электронные базы данных.
- 3.5 Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

4. Управление

- 4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5. Права и обязанности библиотекаря.

1. Работник библиотеки имеет право:

- а) 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 библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки;
- в) формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы;

г) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- б) продлевать срок пользования документами;
- в) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- г) получать нужную информацию.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) справочниками, словарями, энциклопедиями и другими ценными изданиями пользоваться только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет пользователь;
- е) расписываться в читательских формулярах за каждый полученные книги
- ж) возвращать книги в библиотеку в установленные сроки (10 дней)
- з) заменять книги библиотеки в случаях их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе;

6.3 Порядок пользования библиотекой:

- а) Запись учащихся и работников школы производится в индивидуальном порядке;
- б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи документа из библиотеки.

6.4 Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право брать художественную литературу на 10 дней или на время изучения данного произведения (в рамках школьной программы), также продлевать нужное произведение на определенный срок (на усмотрение библиотекаря);
- б) учебники, учебные пособия на весь учебный год;

6.5 Порядок пользования читальным залом:

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