

Принято:  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ №3  
Протокол № 1  
от 28.08.2018г

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ №3  
И. А. Золотова  
Приказ №216 от 31.08.2018г



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ СОШ №3

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека общеобразовательной школы (далее — «школьная библиотека») является структурным подразделением школы, призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников школы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом школы.

1.3. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками города, обслуживающими учащихся и педагогических работников школы, работает в контакте с другими библиотеками, творческими союзами и общественными объединениями.

### 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок отдельных школьных коллективов путем оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.2. Воспитание у учащихся информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, другими источниками информации.

2.3. Содействие успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей.

2.4. Содействие повышению методического и педагогического мастерства учителей, воспитателей, других категорий педагогических работников школы.

2.5. Содействие самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечение информацией их социальных, культурных потребностей.

### 3. Содержание работы

В соответствии с основными задачами школьная библиотека:

3.1. Формирует универсальный по отраслевому составу фонд, соответствующий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям, на языках, которые изучаются в школе; а также фонд учебной литературы\*.

3.2. Обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами.

3.3. Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий, организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА).

3.4. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся школы, организует и проводит работу по воспитанию культуры чтения, основ библиотечно-библиографической грамотности читателей.

3.5. Изучает и направляет чтение учащихся с учетом их возраста, уровня знаний, способствует формированию их читательских интересов, оказывает помощь родителям по вопросам детского чтения.

3.6. Содержание и объем выполняемых работ в школьной библиотеке дифференцируются в зависимости от специфики, задач школы и штатного обеспечения библиотеки.

## **ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА** *пользования школьной библиотекой*

### **1. Права читателей**

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

*Читатели имеют право:*

- ✓ Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам\* и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- ✓ Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- ✓ Бесплатно пользоваться услугами межбиблиотечного абонеента (МБА) и другими видами услуг, предоставляемых библиотекой.
- ✓ Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- ✓ Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

### **2. Порядок пользования библиотекой**

- Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- На дом книги выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

**П р и м е ч а н и е.** Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

- Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, на дом не выдаются.
- Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- ✓ возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- ✓ не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- ✓ бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- ✓ соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

**П р и м е ч а н и е.** При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

## **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

*Библиотека обязана:*

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575877

Владелец Золотова Ирина Александровна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022