

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа села Старое Демкино  
(МБОУ СОШ с. Старое Демкино)

ПРИНЯТО

на заседании  
педагогического совета школы  
протокол № 4 от 03.12.2019г.

Утверждаю

директор школы  
  
Н.Ф. Вечкасова  
приказ № 458 от 03.12.2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пользовании педагогическими работниками библиотекой

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение – это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей в библиотеке. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями, постановлениями Российской Федерации и исполнительных органов субъекта Российской Федерации, решениями управления образования, Уставом школы.

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

#### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение пользователям бесплатного доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитом (фонд аудио- и видео –кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. Содействие педагогическим работникам в воспитании культурного и гражданского самосознания у учащихся, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала, формирование навыков независимого библиотечного пользователя.

2.1.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### 3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

3.1.3. на бесплатной основе осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников по вопросам организации образовательного процесса;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами, внеурочных мероприятий.

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

4.1 Пользователи библиотеки **имеют право:**

- 4.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 4.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 4.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 4.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 4.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на разнообразных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 4.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.2. Пользователи библиотеки **обязаны:**

- 4.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 4.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 4.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4.2.4. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 4.2.5. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 4.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 4.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в школе.