

Утверждаю

директор МОУ Ординская оош



Колпакова Е.В. Колпакова

приказ № 17 от «9» апреля 2014 г.

Положение о пользовании книжным фондом МОУ Ординская основная общеобразовательная школа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Книжный фонд школы используется в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.

1.2. Использование книжного фонда соответствует целям общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся обязательного, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. При использовании книжного фонда руководствуются в федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, положением о книжном фонде МОУ Ординская оош, утвержденном директором образовательного учреждения.

1.4. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество книжного фонда.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (ным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. формирование фонда информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектование универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2 осуществление дифференцированного информационного обслуживания обучающихся.

- 3.3 создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
-
- оказание информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
-

3.4 осуществление дифференцированного информационного обслуживания I педагогических работников.

-

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КНИЖНОГО ФОНДА

4.1 Информационное обслуживание осуществляется на основе информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения .

4.2. Образовательное учреждение создает условия для сохранности имущества книжного фонда

4.3. Ответственность за комплектование основного книжного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несет руководитель образовательного учреждения в соответствии .

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Общее руководство деятельностью книжного фонда осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ КНИЖНОГО ФОНДА

6.1. Пользователи имеют право:

- а) получать полную информацию о составе книжного фонда
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.2. Пользователи книжного фонда обязаны:

- а) соблюдать правила пользования книжным фондом
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- г) заменять документы книжного фонда в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- д) полностью сдавать книги по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования книжным фондом:

- а) запись обучающихся образовательного учреждения производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) документом, подтверждающим право пользования книжным фондом является читательский формуляр;