

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ Новосаситлинская СОШ  
Протокол № 1 от «27» 08 2020 г



## Положение о школьной библиотеке МБОУ Новосаситлинская СОШ

### 1. Основные задачи библиотеки

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- все более полное приобщение читателя к сокровищам духовной культуры;
- содействие трудовому, нравственному, правовому и эстетическому воспитанию учащихся, повышению их общеобразовательного, культурного и профессионального уровня;
- создание реальных условий для обеспечения необходимой информацией читателя по его разовым запросам, при проведении творческих работ, работ по учебным программам

### 2. Структура библиотечного фонда

#### 2.1 Основной фонд:

- учебники;
- методическая литература;
- художественная и научно-популярная литература.

#### 2.2. Фонд читального зала:

- энциклопедии, словари, справочники, альбомы и атласы;
- иллюстрированные печатные издания в одном экземпляре;
- произведения художественной литературы, соответствующие учебным программам, в единственном экземпляре.

#### 2.3. Содержание библиотечного фонда:

- категорически запрещается приобретение, хранение и распространение литературы экстремистского содержания.

### 3. Основные правила пользования библиотекой

3.1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

3.2. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

3.3. Сумки и портфели оставляются читателями у входа в библиотечный фонд на специально отведенном месте.

3.4. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — на основании сведений из отдела кадров.

3.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.6. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

#### 3.7. Порядок выдачи литературы:

- учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года;
- книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг - не более

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Хизриев Омар Биалович

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022