

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор учреждения Н.М. Глушенко

Приказ № 8 / от 28.10.20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ  
«НАША БИБЛИОТЕКА»  
МБОУ Артемовской СОШ № 2**

**I. Общие положения**

1. Школьный библиотечный центр «Наша библиотека», далее ШБЦ, является структурным подразделением МБОУ Артемовская средняя образовательная школа № 2 (далее Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели ШБЦ соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

3. ШБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом Учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором Учреждения.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Школьном библиотечном центре «Наша библиотека» и Правилами пользования ШБЦ, утвержденными директором Учреждения.

5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШБЦ.

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

**II. Основные задачи**

1. Основными задачами ШБЦ являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работниками, родителям (законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети и иные носители);

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции**

1. Для реализации основных задач ШБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

\* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярной документом на традиционных и нетрадици-

документ подписан электронной подписью

- \* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- б) создает информационную продукцию:
  - \* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - \* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  - \* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - \* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - \* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работ с книгой и информацией;
  - \* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- г) 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 технологии;
  - \* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведение аттестации:
    - \* создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного Учреждения, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
      - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организации деятельности ШБЦ**

1. ШБЦ по своей структуре делится на абонемент, зал художественной литературы, зал учебной литературы и зал обменной библиотеки (в холле перед входом в ШБЦ).

Зал художественной литературы разбит на зоны: индивидуальной работы, коллективной деятельности, зона электронной библиотеки, зона хранения и демонстрации культурного наследия, зона досуга и релаксации.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы школьной ШБЦ.

3. В целях обеспечения модернизации ШБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов (в смете Учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШБЦ.

4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШБЦ несет директор Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

5. Режим работы ШБЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

## **V. Управление. Штаты**

1. Управление ШБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

2. Общее руководство деятельностью ШБЦ осуществляет директор Учреждения.

3. Руководство ШБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения,

4. Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного Учреждения.

5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о ШБЦ, правила пользования ШБЦ;
- б) планово-отчетную документацию;

6. Порядок комплектования штата ШБЦ регламентируется уставом Учреждения,

7. Трудовые отношения работников ШБЦ и средней Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности ШБЦ**

### **1. Работники ШБЦ имеют право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и положении о ШБЦ;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией, по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования ШБЦ, утверждёнными директором Учреждения, и по согласованию с Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШБЦ;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **2. Педагог-библиотекарь обязан:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШБЦ;

и) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

ы) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы ШБЦ;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

и) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей ШБЦ**

### **1. Пользователи ШБЦ имеют право:**

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШБЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиотечные справки на основе фонда ШБЦ;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых ШБЦ;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

### **2. Пользователи ШБЦ обязаны:**

а) соблюдать правила пользования ШБЦ;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться денными и справочными документами только в помещении ШБЦ,

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся I—4 классов);

ж) возвращать документы в ШБЦ в установленные сроки;

з) заменять документы школьной ШБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с ШБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **VIII. Порядок пользования ШБЦ:**

##### **1. Общие положения**

а) запись в ШБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ШБЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШБЦ и их возвращения в библиотеку.

##### **2. Порядок пользования абонементом:**

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней,

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

##### **3. 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;

##### **4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится согласно инструкций, утвержденных директором Учреждения и в присутствии сотрудника ШБЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

С положение ознакомлена



Стрелкова О.М.