

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Средняя школа  
имени Героя Советского Союза  
В.А.Маркелова с.Старая Сахча

МО «Мелекесский район»  
Ульяновской области»

  
А.Ш.Шагвалиева

Приказ № 331 от 16.09.2014

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (БИБЛИОТЕКЕ)

МБОУ «Средняя школа имени Героя Советского Союза В.А.Маркелова с.Старая Сахча муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом МБОУ «Средняя школа имени Героя Советского Союза В.А.Маркелова с.Старая Сахча муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями ответственного органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы ,которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

- Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной , расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

- Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

- Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

- Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

- Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

- Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма ,свободного развития личности.

1.7.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.8.Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. 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 обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов ИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям ФГОС.

## 3. Основные функции.

Для реализации основных задач ИБЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплекует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, казатели и т. п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации,

содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской

культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности,

организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

-осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

-удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-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 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;

существляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

существляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся;

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### 4. Организация деятельности ИБЦ.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

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

4.9. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

## 5. Управление. Штаты.

5.1. Управление ИБЦ осуществляется библиотекарем школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет школьный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Школьный библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Школьный библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;

- план работы на текущий год;

- анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности.

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и настоящим Положении;

-определять источники комплектования информационных ресурсов;

-изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

-вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда;

-участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

-иметь ежегодный отпуск;

6.2. Работник библиотеки обязан:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

-информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

-обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

-формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

-обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

-отчитываться в установленном порядке перед директором школы не реже 1 раза в год;

-повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 7.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания,

аудиовизуальные документы и другие источники информации;

-продлевать срок пользования документами;

-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки

на основе фонда библиотеки;

-получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за



аруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;  
вращать документы в библиотеку в установленные сроки;

менять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными  
о компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования  
блиотекой;

лностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в  
педагогическом учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

пись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку  
производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке,  
педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей  
обучающихся - по паспорту;

ерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

окументом, подтверждающим право пользования библиотекой, является  
читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда  
блиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями  
учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

5. Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном  
экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Положение обсуждено и принято на заседании Педагогического совета МБОУ  
«Средняя школа им. В.А. Маркелова с. Старая Сахча»

Протокол №2 от 06.09.2018г.