

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

ПРИНЯТО  
Протокол *№ 2*  
Совета Учреждения  
« *22* » *декабря* 2015г.



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБОУ «СОШ № 5»  
№ *316*  
« *23* » *12* 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ  
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (БИБЛИОТЕКЕ).**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.28, п.2, ст.34 п.20, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» п. 1.21, п.1.5, п. 4.2.9 и регулирует деятельность школьного информационно-библиотечного центра (в дальнейшем библиотеки).

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Уставом школы и настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о правилах пользования библиотекой.

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

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**2. Задачи библиотеки.**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям обучающихся) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы

## **2. Задачи школьного информационно-библиотечного центра.**

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям обучающихся) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Создание и укрепление навыков чтения учащихся с учетом их возраста, уровня знаний.
- 2.4. Содействие распространению знаний о культурном наследии и развитию способности ценить искусство, научные достижения и новшества.
- 2.5. Оказание помощи учителям в подборе научно-методической литературы, систематическое информирование педагогического коллектива о новых поступлениях.
- 2.6. Совершенствование предоставляемых школьным информационно-библиотечным центром услуг на основе введения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Функции школьного информационно-библиотечного центра.**

Для реализации основных задач школьный информационно-библиотечный центр:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- 3.2. 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;
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя 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;

3.4. 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьный информационно-библиотечный центр;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

#### **4. Права школьного информационно-библиотечного центра.**

Школьный информационно-библиотечный центр имеет право:

4.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьном информационно-библиотечном центре;

4.2 . Определять источники комплектования информационных ресурсов;

4.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4.4. Определять в соответствии с Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями школьного информационно-библиотечного центра;

4.6. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

#### **5. Ответственность школьного информационно-библиотечного центра.**

5.1. Заведующий школьным информационно-библиотечным центром несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьного информационно-библиотечного центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.2 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьного информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьного информационно-библиотечного центра несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

5.3. Заведующий школьным информационно-библиотечным центром несет ответственность за правильность организации учета фонда.

## **6. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра.**

6.1 Школьный информационно-библиотечный центр по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

6.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьного информационно-библиотечного центра.

6.3 В целях обеспечения модернизации школьного информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает школьный информационно-библиотечный центр:

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

- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьного информационно-библиотечного центра.

6.4 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьного информационно-библиотечного центра.

6.5 Общее руководство деятельностью школьного информационно-библиотечного центра осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

6.6 Руководство школьного информационно-библиотечного центра осуществляет заведующий библиотекой.

6.7 Режим работы школьного информационно-библиотечного центра определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы.

При определении режима работы школьного информационно-библиотечного центра предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение

внутрибиблиотечной работы;

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

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

## **7. Делопроизводство**

7.1 Заведующий школьным информационно-библиотечным центром ведет учет библиотечного фонда и ведет записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда).

7.2 Заведующий школьным информационно-библиотечным центром ведет контроль за наличием и движением документов.

7.3 Заведующий школьным информационно-библиотечным центром производит оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты.

Введено в действие приказом № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.