

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
начальная  
общеобразовательная  
школа № 7 г. Амурска  
Амурского муниципального  
района  
Хабаровского края



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечно-информационном центре

### I. Общие положения

1. Библиотека учреждения (далее – библиотека) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Хабаровского края, Министерства образования Хабаровского края, решениями управления образования администрации г. Амурска с Амурским районом, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
2. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы, а также родителей.
3. Библиотека ставит своей целью обеспечение учащихся и работников школы библиотечно-информационными ресурсами.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и платных услуг, условия их предоставления определяются данным Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### II. Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:
  - а) формирование библиотечного фонда на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд учебников, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
  - б) формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации с помощью электронного каталога;
  - в) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, методическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный и электронный каталоги;

в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников:

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

- организует обучение читателей навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, а также навыкам работы с электронным каталогом через индивидуальную работу;

- организует массовые мероприятия (беседы, библиографические обзоры и т.д.), ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий.

### **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов (книжный фонд, фонд учебников, CD-диски, справочно-библиографический аппарат, компьютерное оборудование) в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы (прием денег от пользователей взамен утерянных или испорченных документов и др.).

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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 СанПиН;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой.

4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. 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 школы.

6. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

## **V. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом учреждения.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3. Педагог - библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

4. Педагог - библиотекарь назначается руководителем учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам информационно-методического центра.

6. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке;

б) Правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию.

7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом учреждения.

8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации (специальное образование и (или) педагогическое).

10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

11. Трудовые отношения работника библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности работников библиотеки**

1. Работники библиотеки 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 библиотеке;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) не допускать и отслеживать в библиотечном фонде литературу экстремистского содержания.

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

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования библиотекаря за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством учреждения или иными локальными нормативными актами до 12 рабочих дней;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными Перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- з) повышать квалификацию.

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

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы, СД-диски и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании компьютерным и иным оборудованием, а также в работе с электронным каталогом;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 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) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталоге;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала библиотеки;

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

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

4. 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 – 15 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

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

5. 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.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) пользователь имеет право занять рабочее место у компьютера только с разрешения библиотекаря и работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) включение и выключение компьютера, находящегося в библиотеке, производится только библиотекарем;

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Принято на педагогическом совете № 4 от 24.05.2016 года

Прошито и скреплено печатью  
Директор М.Я. Кожухова  
« 30 » марта 2016 год

