

Муниципальный район «Сретенский район»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кокуйская средняя общеобразовательная школа №2»

Утверждено приказом МОУ
«Кокуйская СОШ №2»

от «___» _____ 20__

Директор МОУ «Кокуйская СОШ
№2» _____/Н.В.Чандышина./

Положение
о школьной библиотеке как информационно-библиотечном центре
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Кокуйская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

- 1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения «Кокуйская средняя общеобразовательная школа №2» (в дальнейшем «Школа»), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее «документами») образовательную, в том числе проектную и учебно-исследовательскую деятельность.
- 1.2. Школьная библиотека выполняет функции информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) Школы и является инфраструктурной основой образовательной деятельности, ориентированной на самоопределение и комплексное удовлетворение образовательных потребностей каждого субъекта образовательной деятельности с учетом его психофизического развития и индивидуальных возможностей;
- 1.3. Школьная библиотека как ИБЦ обеспечивает равные права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование имеющимися библиотечно-информационными ресурсами на всех видах носителей.
- 1.4. Школьная библиотека как ИБЦ руководствуется в своей деятельности следующими документами:
 - Конвенцию ООН о правах ребенка (1989 г.);
 - Манифест школьных библиотек ИФЛА (2000 г.);
 - Манифест ИФЛА об Интернете (2002 г.);
 - Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.);
 - Манифест школьных библиотек Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования от 06.10.2009 года №373 (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования от 17.12.2010 года №1897 (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования от 17.05.2012 года №413 (с изменениями и дополнениями);
 - Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утвержденной Минобрнауки России от 15.06.2016 года №715;
 - Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка Школы и настоящим Положением.
- 1.5. Школьная библиотека, как центр информационного обеспечения образовательной деятельности и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений общего образования, которыми признаны:
 - сохранение и развитие его традиционных основ;
 - гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательной деятельности как основа полной самореализации обучающихся;
 - социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательной деятельности по различным аспектам этой деятельности.
- 1.6. Деятельность Школьной библиотеки как ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия

дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.7. ИБЦ ориентирует свою деятельность на цели школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе,
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях,
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье,
- формирование здорового образа жизни.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования ИБЦ Школы». Перечень платных услуг и условия их предоставления определяются Уставом школы, в том случае, если такая деятельность предусмотрена Уставом школы.

1.9. Школьная библиотека как ИБЦ взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных организаций Российской Федерации, а также с муниципальными библиотеками.

2. Основные цели, функции и виды деятельности

2.1. Основные цели Школьной библиотеки как ИБЦ:

2.1.1. Обеспечение равных прав участников образовательной деятельности на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (СД-диски), коммуникативном (сеть «Интернет») и других.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях ИБЦ с учетом интересов, потребностей, возрастных, психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога.

2.1.6. Развитие навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.1.7. Совершенствование номенклатуры представляемых школьной библиотекой как ИБЦ услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

2.2. Основные функции

2.2.1. Аккумулятивная – формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2.2.2. Сервисная – предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

2.2.3. Методическая – разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

2.2.4. Просветительская – приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

2.2.5. Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

2.2.6. Социальная – содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

2.2.7. Координирующая – согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.2.8. Издательская – издает учебно-методические материалы по основам информационной культуры, технологии поиска информации; рекламные материалы о деятельности ИБЦ; творческие работы обучающихся для участия в олимпиадах и конкурсах внутришкольного, межшкольного, регионального и т.д. уровней; учебно-методические разработки педагогов школы и др.; внутришкольное периодическое издание и др.

2.3. Виды деятельности.

2.3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.

- Организует единый универсальный фонд, как совокупный фонд школы, включающий основной фонд на всех носителях информации и учебный фонд, фонды учебных кабинетов и т.д. Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.
- Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами, путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами. Осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).
- Осуществляет комплектование электронных баз данных (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в т.ч. в режиме он-лайн.
- Развивает сотрудничество с федеральными, региональными, муниципальными библиотеками, использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов, контактов с он-лайн центрами в целях обеспечения информационных потребностей работников и учащихся школы. ИБЦ обеспечивает доступность единого фонда путем рационального размещения и взаимоиспользования всех его компонентов.
- Осуществляет учёт, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно

существующим нормативно-методическим документам. Также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов.

- Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами, учитывая темпы старения учебной и научной литературы.
- Организует изучение эффективности использования фондов в образовательной деятельности, то есть оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.
- Обеспечивает сохранность фондов путем проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

2.3.2. Организация справочно-поискового аппарата.

- Участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

2.3.3. Библиотечно-информационное обслуживание.

- Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - организует обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Также реализует создание современной информационной службы для всех категорий пользователей с дифференцированным подходом к информационному обеспечению.
- Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание учащихся:
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение);
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства;
 - осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.
- Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через
 - продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
 - формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры;

создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и мало читающих учащихся.

- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов:

удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся;

содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернет, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.;

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

оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, Web-страниц и т.п.);

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

- ИБЦ осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся; информирует о новых поступлениях в библиотеку;

организует консультации по вопросам организации семейного чтения;

консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся.

2.3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность школьной библиотеки как ИБЦ.

- Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет. Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

- Осуществляет текущее планирование – определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

- Ежегодно составляет анализ своей деятельности по количественным и качественным показателям работы.

2.3.5. Досуговая деятельность школьной библиотеки как ИБЦ.

- Проводит совместно с учителями и классными руководителями культурно - досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

- Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

- Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.).
- Осуществляет выставочную деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

2.3.6. Информатизация работы ИБЦ.

- Реализует автоматизацию библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития ИБЦ и школы.
- Принимает участие в формировании электронной библиотеки школы в соответствии с действующими нормами авторского права.
- Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями школы, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.
- Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.
- Принимает участие в создании единого информационного пространства школы в соответствии с программой ее информатизации.

2.3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство.

- Поддерживает и развивает стратегическое партнерство с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений отрасли и региона.
- Координирует работу с педагогическим и методическим советом Школы, ее общественными организациями.

3. Организация деятельности ИБЦ

3.1. Организация деятельности школьной библиотеки как ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана работы школы.

3.3. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки как ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами;
- необходимыми помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

3.1. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор и педагог-библиотекарь в соответствии с Уставом школы и должностными инструкциями.

- 3.2. Режим работы школьной библиотеки как ИБЦ определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обеспечения потребностей участников образовательных отношений.
- 3.3. Для оптимизации использования рабочего времени педагога-библиотекаря предусматривается:
- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
 - один раз в месяц по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (научно-методический блок) установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.
- 3.4. Работа педагога-библиотекаря и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.
- 3.5. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе (научно-методический блок) Школы и методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образованием муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края, специалисты и методисты ИБЦ ГУ ДПО «Институт развития образования» Забайкальского края.

4. Структура Школьной библиотеки как ИБЦ

- 4.1. Основные цели, задачи и виды деятельности Школьной библиотеки как ИБЦ, установленные настоящим Положением, определяют ее структуру:
- Библиотека с зонами для обслуживания пользователей (читальная, медиатека, зона отдыха);
 - Школьный пресс-центр.

5. Управление Школьной ИБЦ. Штат. Трудовые отношения

- 5.1. Управление Школьной библиотекой как ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом школы, Положением о Школьной библиотеке как ИБЦ Школы.
- 5.2. Общее руководство Школьной библиотекой как ИБЦ и контроль над ее деятельностью осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативную документацию Школьной библиотеки как ИБЦ.
- 5.3. Руководство текущей деятельностью Школьной библиотеки как ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав за организацию и результаты деятельности в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Школы.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы.
- 5.5. На работу в Школьную библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.
- 5.6. Трудовые отношения и оплата труда работника Школьной библиотеки как ИБЦ и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить

законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству Положением об оплате труда Школы.

5.7. Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- положение о Школьной библиотеке как ИБЦ, Правила пользования;
- положение о дополнительных (платных) услугах Школьной библиотеки как ИБЦ (если такие услуги предоставляются);
- планово-отчетную документацию.

5.8. Педагог-библиотекарь принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проходит аттестацию в установленном порядке.

5.9. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами Школы и Школьной библиотеки как ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении Школой в порядке, определенном её уставом, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.10. Работники ИБЦ обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации;
- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. Права и обязанности Школьной библиотеки как ИБЦ

6.1. Школьная библиотека как ИБЦ имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем положении.
- Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение Совету школы и на утверждение директору «Положение о Школьной библиотеке как ИБЦ», «Правила пользования Школьной библиотекой как ИБЦ», вносить предложения по совершенствованию структуры, распорядка работы, правил пользования, штатного расписания и представлять на утверждение директору школы.
- Распоряжаться предоставленными Школьной библиотеке средствами в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности.
- Определять в соответствии с «Правилами пользования» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

- Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Школьной библиотекой как ИБЦ задач.
- Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.
- Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- Представлять школу в различных организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками/медиатеками, организациями.
- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- Вносить предложения директору школы по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда.
- Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

6.2. Школьная библиотека как ИБЦ обязана:

- обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами Школьной библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы и Правилами пользования;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов с учетом потребностей пользователей.
- информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами и потребностями всех участников образовательных отношений;
- обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
- обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на бумажных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий;
- принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед директором школы;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

7. Права и обязанности пользователей Школьной библиотеки как ИБЦ

7.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-поисковым аппаратом Школьной библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и 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 электронных носителях, при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых Школьной библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, общества друзей чтения, книги, организованных при Школьной библиотеке;
- пользоваться платными услугами, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах;
- обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации.

7.2. Пользователи Школьной библиотеки как ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующую библиотекой (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования.

8. Помещения, оборудование, компьютерная и оргтехника для оснащения ИБЦ

8.1. Библиотека.

8.1.1. Помещения: зал абонементов, помещение хранения фонда.

Мебель:

читальная зона: рабочие столы и стулья для занятий, книжные стеллажи для открытого доступа, стенды для выставок, периодических изданий;

зона абонементов: книжные стеллажи для открытого доступа, стенды для выставок, периодических изданий, стол выдачи, ящики для хранения формуляров, рабочий стол и стул педагога-библиотекаря;

зона медиатеки: стеллажи (полки) для хранения аудио-, видеокассет, CD-ROM и DVD и других носителей информации, столы, стулья для работы;

зона отдыха: журнальный столик, кресла, куб, шашки, шахматы, настольные игры.

Оборудование:

два компьютера с программным обеспечением с выходом в Интернет;

многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);

точка доступа WI-FI.

Печатные носители: учебная, научно-популярная, справочная, художественная литература и др.

Электронные носители: аудио-, видеокассеты, CD-ROM и DVD, электронные материалы по темам и др.

Электронные ресурсы удаленного доступа: электронный каталог Забайкальского края, ресурсы информационно-образовательных сайтов и др.

8.1.2. Помещение хранения фонда: книжные стеллажи для размещения книг, учебников, периодики.