


Принято
педсоветом МБОУ «СОШ №1»
(протокол от 29.08.2011 г. №1)

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №1»:
 Е.А.Колосова
(приказ от 29.08.2011 г. № 15)

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре МБОУ «СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее ОУ) как структурное подразделение, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присвоен библиотеке приказом директора ОУ.

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, приказами директора ОУ, Уставом ОУ, Положением «Об информационно-библиотечном центре» ОУ и другими локальными актами ОУ.

1.4. Положение об информационно-библиотечном центре разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

1.5. Положение об информационно-библиотечном центре вступает в силу после его утверждения директором ОУ (далее – руководитель).

1.6. Деятельность ИБЦ отражена в уставе ОУ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

1.7. Цели ИБЦ соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ общеобразовательного учреждения, утвержденным руководителем ОУ.

1.10. ОУ несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.1.5. Создание в ОУ информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы ОУ как единый справочно – информационный фонд;

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.4. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов ОУ, лучших рефератов и работ обучающихся и др.);

3.1.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю ОУ;

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- 3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 3.3.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.3.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.4.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.4.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления общеобразовательным процессом;
- 3.4.7. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.4.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОУ обязательно.

4.2. Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. ИБЦ вправе предоставлять платные услуги, перечень которых определяется уставом ОУ.

4.5. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает ИБЦ:

- ❖ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- ❖ 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;
- ❖ современной электронно - вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ❖ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- ❖ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель ОУ.

4.9. Режим работы ИБЦ определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При распределении режима работы ИБЦ предусмотрено:

- ❖ два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- ❖ одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- ❖ не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ ОУ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет заместитель руководителя ОУ по учебно-воспитательной работе.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом ОУ.

5.4. Заведующий ИБЦ назначается руководителем ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

- ❖ положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- ❖ положение о платных услугах ИБЦ;
- ❖ планово-отчетную документацию;
- ❖ технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата ИБЦ ОУ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в ИБЦ и регламентируется его уставом.

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

5.9. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно - библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников ИБЦ и ОУ регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

6. Права и обязанности ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ 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 ОУ и положении об ИБЦ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять 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 ИБЦ общеобразовательного учреждения, и по согласованию с Советом ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- е) вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом ОУ;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- ❖ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- ❖ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- ❖ обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- ❖ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ❖ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ❖ обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
- ❖ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- ❖ отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ и его заместителем по учебно-воспитательной работе;
- ❖ повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- ❖ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- ❖ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- ❖ 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;
- ❖ участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- ❖ пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу ОУ и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем ОУ;
- ❖ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.




7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- ❖ соблюдать правила пользования ИБЦ;
- ❖ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ❖ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах, картотеках;
- ❖ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- ❖ убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ❖ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ❖ возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- ❖ заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- ❖ полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- ❖ запись обучающихся ОУ в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- ❖ перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- ❖ документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- ❖ читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом ИБЦ:

- ❖ пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ❖ максимальные сроки пользования документами:
 -  учебники, учебные пособия – на год;
 -  научно-популярная, познавательная, художественная – 15 дней,
 -  периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- ❖ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- ❖ работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОУ и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- ❖ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ❖ пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работников ИБЦ;
- ❖ по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- ❖ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Шкварева Марина Николаевна

Действителен с 03.02.2022 по 03.02.2023