

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 1 от 31.08.17;

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Красноткацкая средняя школа

_____ / Мухина М.П.

приказ № 205 от 31.08.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
МОУ Красноткацкая СШ ЯМР**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и «О библиотечном деле» от 29.12.2014г. № 78-ФЗ, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и муниципальных органов управления образования; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Красноткацкая СШ ЯМР.

1.2. Положение является локальным актом МОУ Красноткацкая СШ ЯМР, определяет уровень требований к информационно-библиотечному центру (далее ИБЦ) как к структурному подразделению школы.

1.3. ИБЦ является структурным подразделением МОУ Красноткацкая СШ ЯМР (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4 Цель ИБЦ - Создать информационно-библиотечный центр, как структурное подразделение ОУ, способствующий информационному обеспечению образовательного процесса.

1.5. ИБЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением об ИБЦ, утвержденным директором школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре и Правилами пользования информационно-библиотечным центром, утвержденными директором школы.

1.7. В ИБЦ запрещается наличие, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

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

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами информационно-библиотечного центра являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:

бумажном (учебный и книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции.

Основные функции ИБЦ – образовательная, информационная, культурная.

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

- комплекзует 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 организаций.

3.3. ИБЦ организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдаёт во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность пользователей учебниками и учебными пособиями.

Систематически информирует читателей о деятельности ИБЦ.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- 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.

3.7. 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.

- 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.

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.9. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию книг.

3.10. Осуществляет ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.11. Распространяет знания, формирующие библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, ведёт в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по продвижению чтения и библиотечно-библиографических знаний.

3.12. Осуществляет аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

3.13. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.14. Участвует в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.15. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для создания комфортной информационной среды и обслуживания читателей.

3.16. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.17. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог.

4. Организация деятельности ИБЦ.

4.1. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ 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.

4.2.5. Библиотечной мебелью и канцелярскими принадлежностями.

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

4.4. 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 директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.5. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

Информационно-библиотечный центр работает по пятидневной рабочей неделе. Режим работы ИБЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 15.00, в среду с 8.00 до 16.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство ИБЦ и контроль ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные технологические документы, планы и отчеты ИБЦ.

5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение об ИБЦ МОУ Красоткацкая СШ ЯМР.
- Правила пользования ИБЦ МОУ Красоткацкая СШ ЯМР.
- Положение о школьном фонде учебников МОУ Красоткацкая СШ ЯМР.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

5.5. Трудовые отношения заведующего библиотекой и директора регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности ИБЦ.

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- 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 об ИБЦ.
- разрабатывать Правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию.
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ.
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг.
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
- 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 и другие источники информации.

- продлевать срок пользования документами.
 - Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ.
 - участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 7.2. Пользователи информационно-библиотечного центра обязаны:
- соблюдать Правила пользования ИБЦ.
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ.
 - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
 - подписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов).
 - возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.
 - полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения (либо перехода в другое образовательное учреждение) или работы в школе.

8. Порядок пользования информационно-библиотечным центром:

- запись обучающихся в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ.

9. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом.

- 10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ.

- 11.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 11.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его заведующим библиотекой.
- 11.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 11.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.