

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Койгородок»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1 от 30 августа 2013 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «СОШ с. Койгородок»
от 31 августа 2013 года № 179/7-од

**Положение
об информационно-библиотечном центре**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Койгородок» 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» (далее ИБЦ) (без прав юридического лица) присвоен библиотеке приказом директора Учреждения.

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр руководствуется Законами РФ "Об образовании в Российской Федерации" и "О библиотечном деле", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом Учреждения и данным Положением.

1.4. Положение об ИБЦ разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании в Российской Федерации" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке Учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

1.5. Положение об ИБЦ вступает в силу после его утверждения директором Учреждения.

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

1.7. Цели ИБЦ Учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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 об ИБЦ общеобразовательного учреждения, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

1.10. Учреждение 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. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно – информационный фонд.
- 3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.4. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.
- 3.6. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.7. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.8. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 3.9. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- 3.10. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- 3.12. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 3.13. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.14. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

- 3.15. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
- 3.16. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления общеобразовательным процессом.
- 3.17. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.18. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.19. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 3.20. Консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении 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 общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает информационно-библиотечный центр:
- 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 оргтехники и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования информационно-библиотечного центра;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-библиотечного центра.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности информационно-библиотечного центра несет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 4.7. Режим работы ИБЦ определяется заведующим информационно-библиотечного центра в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При распределении режима работы информационно-библиотечного центра предусмотрено:
- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками села.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2.Общее руководство деятельностью информационно-библиотечного центра осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.3.Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет заведующий информационно-библиотечного центра, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности информационно-библиотечного центра в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4.Заведующий информационно-библиотечным центром назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5.Методическое сопровождение деятельности информационно-библиотечного центра обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6.Заведующий информационно-библиотечным центром разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- правила пользования информационно-библиотечным центром;
 - структуру и штатное расписание информационно-библиотечного центра, которые утверждает директор школы в пределах фонда оплаты труда, утвержденного по ГОСТ стандарту;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.7.Порядок комплектования штата информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в информационно-библиотечном центре, и регламентируется его Уставом.

6. Права и обязанности информационно-библиотечного центра

- 6.1. Работники информационно-библиотечного центра имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении об информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - определять в соответствии с правилами пользования информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечному центру;
 - вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников информационно-библиотечного центра за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников информационно-библиотечного центра;
 - участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым Уставом этого учреждения;

- иметь ежегодный отпуск 44 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно-библиотечного центра;
- 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра

7.1. Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых информационно-библиотечным центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно-библиотечного центра;
- 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 информационно-библиотечным центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи информационно-библиотечного центра обязаны:

- соблюдать правила пользования информационно-библиотечного центра;
- 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 информационно-библиотечного центра, расположения карточек в каталогах, картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении информационно-библиотечного центра;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника информационно-библиотечного центра.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в информационно-библиотечный центр в установленные сроки;
- заменять документы информационно-библиотечного центра в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования;
- полностью рассчитаться с информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования информационно-библиотечного центра:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в информационно-библиотечный центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей информационно-библиотечного центра производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечным центром, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом информационно-библиотечного центра:

- 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 – 10 дней;
 - 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. Срок действия

Данное Положение действует до внесения изменений и дополнений.