

УТВЕРЖДАЮ

Директором

МОУ «СудСОШ»

Д. Б. Дараев



ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре МОУ «Судунтуйская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения (далее ИБЦ) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о ИБЦ, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

- 1.4. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ общеобразовательного учреждения и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. 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 общеобразовательного учреждения в печатном и (или) электронном виде.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование информационной грамотности: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные функции ИБЦ

- 3.1 Для реализации основных задач ИБЦ:
 - 3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - 3.1.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 3.1.1.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
 - 3.1.2. Создает информационную продукцию:
 - 3.1.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 3.1.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки;

- 3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 3.1.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 3.1.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - 3.1.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.1.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 3.1.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
 - 3.1.3.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
 - 3.1.3.7. руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
 - 3.1.3.8. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
 - 3.1.3.9. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 3.1.3.10. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности.
- 4.2. Структура ИБЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения.
- 4.4. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
- 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- 1) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 2) 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 СанПиН;
 - 3) современной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - 5) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.7. Общеобразовательное учреждение 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 федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

- 4.9. Режим работы ИБЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:
- 1) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 2) одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - 3) не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения;
- 5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- 1) положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;

- 2) структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);
 - 3) положение о платных услугах ИБЦ;
 - 4) планово-отчетную документацию;
 - 5) технологическую документацию.
- 5.7. 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.
- 5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности ИБЦ

- 6.1. ИБЦ имеет право:
- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении об ИБЦ общеобразовательного учреждения;
 - 6.1.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - 6.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователям библиотеки;

- 6.1.5. вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 6.1.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- 6.2. Обязанности ИБЦ:
 - 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами; информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
 - 6.2.2. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.4. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранения;
 - 6.2.5. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
 - 6.2.6. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

- 7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:
 - 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
 - 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4. получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. соблюдать правила пользования ИБЦ;
 - 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположение карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
 - 7.2.5. убедиться при получении документа в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом педагога-библиотекаря ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - 7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
 - 7.2.7. возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
 - 7.2.8. заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
 - 7.2.9. полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования ИБЦ:
 - 7.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
 - 7.3.2. перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
 - 7.3.3. документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
 - 7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в ИБЦ.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером:

7.6.1. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.2. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам интернета, предлагающим оплату.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора МОУ «Судунтуйская средняя общеобразовательная школа».