

Рассмотрено на педсовете  
Протокол № 9 от 28.04.2016 г.

Утверждаю  
Директор школы  
М.К. Миколкина  
Приказ № 29 от 10 мая 2016 года

## **Положение о школьном информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ с.Богородское**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра школы.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создается на базе школьной библиотеки и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели ИБЦ соотносятся с целями общеобразовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями министерства образования Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Хабаровского края, положением о информационно-библиотечном центре, утвержденном директором общеобразовательной организации.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ образовательной организации и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором общеобразовательной организации.

1.7. 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:

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

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD, DVD);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

## 3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации,

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными,

педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;

- 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);

- 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;

- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- создает банк педагогической информации образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

д) осуществляет текущее информирование :дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### **4. Организация деятельности ИБЦ**

4.1. В помещении ИБЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио и видео материалами, электронными образовательными ресурсами, ресурсами сети Интернет, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения, Положением о платных услугах.

4.4. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения.

4.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (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.

4.6. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.7. Режим работы центра определяется директором образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор общеобразовательной организации.

5.2. Работник ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Работник ИБЦ назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

5.4. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист управления образования, ответственный за деятельность школьных библиотек.

5.5. Работник ИБЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- в) положение о платных услугах ИБЦ;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.6. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

5.7. Работник ИБЦ может осуществлять педагогическую деятельность.

## **6. Права и обязанности работника ИБЦ**

6.1. Работник ИБЦ имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотечном информационном центре образовательной организации;
- 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 образовательной организации по согласованию с родительским комитетом или советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

е) вносить предложения директору общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника ИБЦ;

ж) 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 или союзов.

6.2. Работник ИБЦ обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию

## **7. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором образовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;

#### 7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в

общеобразовательном учреждении.

#### 7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- а) 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;
- б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;
- г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;  
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;  
— периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ

#### 7.5. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.