

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Уржумская средняя школа»**

Принято
педагогическим советом
образовательного учреждения
протокол № 4 от 12.04.2016 г.

Утверждено
приказом № 31 от 12.04.2016 г.
Директор: *Л.В. Зимина* Л.В. Зимина



**Положение
об информационно-библиотечном
центре**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Законами Российской Федерации «Об образовании» 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.

1.2. Положение является локальным актом МКОУ "Уржумская средняя школа", определяет уровень требований к информационно-библиотечному центру (далее ИБЦ) как к структурному подразделению школы.

1.3. ИБЦ является структурным подразделением МКОУ "Уржумская средняя школа" (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями школы: 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.

1.5. 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:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 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, взаимодействует с библиотеками района 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), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), 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.

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. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

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. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение об ИБЦ МКОУ «Уржумская СШ»;
- Правила пользования ИБЦ МКОУ «Уржумская СШ»;
- Положение о школьном фонде учебников МКОУ «Уржумская СШ»;

- планово-отчетную документацию;

5.4. Библиотекарь назначается директором школы из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование (педагогическое, библиотечное), стаж работы не менее трех лет.

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

6. Права и обязанности ИБЦ.

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в 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 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 или союзов.

6.2. Библиотекарь 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.