

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20»**

426028, УР, г. Ижевск, ул. Леваневского, д. 2а тел. 50-65-00, факс 49-25-04
e-mail: mou-20@yandex.ru



Утверждено
приказом от «12» 2015 г. № 189
Директор МБОУ «СОШ № 20»
А.С. Кудрявцев

Положение «Об информационно-библиотечном центре»

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки Муниципального общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа № 20».

1.2. Информационно-библиотечный центр участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными документами правительства Российской Федерации, ФЗ «О библиотечном деле», решениями комитета образования администрации города Ижевска, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» и данным положением.

1.4. Положение «Об информационно-библиотечном центре» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» г., также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Министерством образования Российской Федерации.

1.5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания информационно-библиотечным центром.

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 руководителем общеобразовательного учреждения.

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

Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд учебников, периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, за исключением материалов экстремистского характера, которые отражены в Федеральном списке экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ.

2.2. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

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. Оказание практической помощи при творческой деятельности педагогов и обучающихся.

3. Основные функции

Для реализации основных задач информационно-библиотечный центр:

3.1 Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы школы как единый справочно-информационный фонд:

- комплектует учебный фонд печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана, а также фонд дополнительной литературы;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- формирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (папок - накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический и электронный), картотеки (Систематическая картотека статей, тематические и электронные), электронный каталог учебников.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- организует консультирование пользователей при поиске и выборе книг, по воспитанию культуры чтения, ориентированной на формирование информационной культуры обучающихся, привитие навыков и умения поиска информации;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD, DVD-дисков, презентации проектных работ, показ через мультимедиа программных материалов).

3.3. Поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.).

3.4 Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания образовательного учреждения.

3.5. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся школы.

3.6. Осуществляет деятельность по недопущению литературы экстремистского характера, которая отражена в Федеральном списке экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ.

4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра

4.1. Структура информационно-библиотечного центра включает следующие отделы: абонемент, читальный зал, хранение и компьютерная зона.

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

4.3 В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой информационно-библиотечного центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиНа;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в образовательном учреждении доступа в Интернет – выходом в Интернет, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования информационно-библиотечного центра;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-библиотечного центра.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного, дополнительного фондов в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности информационно-библиотечного центра несет заведующая ИБЦ.

4.6. Режим работы информационно-библиотечного центра определяется директором образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет заведующая ИБЦ, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, и родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности информационно-библиотечного центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом школы.

4.8. Информационно-библиотечный центр осуществляет деятельность по сверке библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с приказом руководителя общеобразовательного учреждения, определяющим порядок работы с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов.

5. Права и обязанности работников информационно-библиотечного центра

5.1 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 школы и положения «Об информационно-библиотечном центре» общеобразовательного учреждения;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки, клубы;
- определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.2 Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно-библиотечного центра;
- информировать пользователей о видах предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы;

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- педагог-библиотекарь информационно-библиотечного центра разрабатывает и предоставляет на утверждение директору общеобразовательного учреждения:
- правила пользования информационно-библиотечным центром, определяющие порядок доступа к фондам информационно-библиотечного центра, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы информационно-библиотечного центра;
- технологическую документацию, в т. ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов информационно-библиотечного центра;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра

6.1 Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурса 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, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно-библиотечного центра;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2 Пользователи информационно-библиотечного центра обязаны:

- соблюдать правила пользования информационно-библиотечным центром;
- 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 и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника информационно-библиотечного центра;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- за утерянные и испорченные учебники ответственность несут пользователи информационно-библиотечного центра в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации;
- пользователь обязан полностью вернуть взятую литературу в информационно-библиотечный центр по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования информационно-библиотечным центром.

- запись обучающихся в информационно-библиотечный центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей информационно-библиотечного центра производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользоваться информационно-библиотечным центром, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение в информационно-библиотечный центр;

- обеспечение обучающихся учебниками осуществляется через ведомость выдачи учебников (с 1 по 7 класс подпись родителей ; с 8 по 11 класс под личную подпись учащегося) за каждый экземпляр;

6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами;
- учебники, учебные пособия – на период их изучения;
- научно-популярная, познавательная – на период их изучения;
- художественная литература – на 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. 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;
- для работы в читальном зале должны быть созданы все условия (тишина, хорошее освещение, удобная мебель).
- порядок работы в компьютерной зоне информационно-библиотечного центра:
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику информационно-библиотечного центра. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.