

ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
от 30.09.2015
протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ № 94»
О.Ю. Булатова

Приказ от 04.12.2015 № 38-од

ПОЛОЖЕНИЕ
Об информационно- библиотечном центре
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 94»

I. Общие положения

1.1. Информационно - библиотечный центр в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 94» (далее Учреждение) является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели информационно - библиотечного центра соотносятся с целями Учреждения:

- формирование общей культуры личности воспитанника и обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- формирование и развитие у обучающихся различных видов компетенций;
- 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.

1.3. Информационно - библиотечный центр руководствуется в своей деятельности Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о школьном библиотечно-информационном центре.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьном информационно – библиотечном центре и Правилами пользования школьным информационно – библиотечным центром, утвержденными директором Учреждения.

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество обслуживания информационно - библиотечного центра.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами информационно - библиотечного центра Учреждения являются:

2.1. Обеспечение обучающимся, педагогам, другим читателям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно - библиотечных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети).

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 в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых информационно - библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно - библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач информационно - библиотечного центра:

3.1. Формирует фонд информационно - библиотечных ресурсов Учреждения:

— комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

— пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. 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;

— разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

— обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание обучающихся: организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное 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;

3.5. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

3.6. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.7. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирует руководство Учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

3.8. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности информационно - библиотечного центра

4.1. Информационно - библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно - библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы информационно - библиотечного центра Учреждения.

4.2. В целях обеспечения модернизации информационно – библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителями, Учреждение обеспечивает информационно - библиотечный центр:

- гарантированным финансированием комплектования информационно – библиотечных ресурсов (в смете Учреждения выводится отдельно);
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой информационно – библиотечного центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с СанПин;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом техники и оборудования информационно - библиотечного центра;

4.3. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно - библиотечного центра.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда информационно - библиотечного, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.5. Режим работы информационно - библиотечного центра Учреждения определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения, утверждается директором Учреждения. При определении режима работы информационно - библиотечного центра предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. Денежные средства за сданную информационно – библиотечным центром макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы информационно - библиотечного центра, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством информационно - библиотечный центр Учреждения взаимодействует с библиотеками других отраслей и ведомств.

4.8. Информационно - библиотечный центр вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Учреждения.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление информационно - библиотечным центром Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью информационно - библиотечного центра осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство информационно – библиотечным центром осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьного библиотечно-информационного центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о информационно - библиотечном центре, правила пользования информационно - библиотечным центром;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Трудовые отношения работников информационно - библиотечного центра и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.7. Порядок комплектования штата информационно - библиотечного центра Учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. На работу в информационно - библиотечный центр принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании или квалификации.

5.9. Работники информационно - библиотечного центра могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно - библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником информационно - библиотечного центра только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников информационно - библиотечного центра и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотечно-информационного центра

6.1. Работники информационно - библиотечного центра имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно - библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и положении о информационно – библиотечном центре;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки информационно - библиотечных знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из имеющихся фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования информационно – библиотечным центром, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством Учреждения или иными локальными и нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда директору Учреждения, в том числе о надбавках, доплатах и премировании работников информационно - библиотечного центра за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотечно-информационного центра; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышения норматива работы на компьютере);

6.2. Работники информационно - библиотечного центра обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно - библиотечного;
- информировать пользователей о видах предоставляемых информационно - библиотечного центра услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать квалификацию.

7. 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 - библиотечного центра услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации; продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых информационно - библиотечным центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании оргтехники;

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 подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечно-информационного центра, расположения карточек в каталогах и 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 библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в информационно – библиотечный центр в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, или компенсировать ущерб в полном объёме согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае, если пользователем, утратившим или причинённым вред библиотечным документам, является несовершеннолетний, то ответственность согласно статьям 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации несут его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине;
- полностью рассчитаться с информационно - библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования информационно - библиотечного центра Учреждения:

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в информационно - библиотечном центре.

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, компьютерные диски (кроме электронных приложений к учебникам) выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы на компьютерах, расположенных в информационно - библиотечном центре:

— работа участников образовательных отношений на компьютерах производится в присутствии сотрудника информационно - библиотечного центра;

— работа на компьютерах производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.