

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 70»

426054, г. Ижевск, ул. Школьная, 54, тел. 593449

Принято

на заседании

педагогического

совета *Протокол 1*

« *30* » *08* 20*13* г.

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №70»

*Е.А. Филимонцева*  
Филимонцева Е.А.

« *30* » *08* 20*13* г.

**Положение об информационно – библиотечном центре**

1. Информационно – библиотечный центр (далее ИБЦ) является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 70» (далее МБОУ «СОШ № 70» или Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность ИБЦ Учреждения отражена в Уставе данного Учреждения. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.
3. Цели ИБЦ соотносятся с целями данного Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.
4. ИБЦ Учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Удмуртской Республики, решениями соответствующего органа управления образованием Муниципального образования «город Ижевск», Уставом Учреждения, Положением об ИБЦ Учреждения, утверждённым директором МБОУ «СОШ № 70».
5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ Учреждения и Правилами пользования ИБЦ, утверждёнными директором МБОУ «СОШ № 70».
7. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**Основные задачи.**

Основными задачами ИБЦ Учреждения являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие 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, формирование комфортной информационной среды.

### Основные функции.

Для реализации основных задач ИБЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
  - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
  - Пополняет фонд информационными ресурсами других учреждений и организаций;
  - Аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
  - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создаёт информационную продукцию:
  - Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
  - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, 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;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
  - руководит воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня;
- г) 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;
  - создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации;
  - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет библиотечно – информационное обслуживание родителей и иных представителей обучающихся:
- 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.

### **Организация деятельности.**

1. Структура ИБЦ включает следующие отделы: абонемент, читальный зал, отдел учебников.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами данного Учреждения, программами, проектами и планом работы ИБЦ.
3. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы информационно – библиотечного центра, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает ИБЦ:
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - ремонтом техники и оборудования ИБЦ;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5. Учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.
6. 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 несёт руководитель Учреждения и заведующий ИБЦ в соответствии с Уставом Учреждения.

7. Режим ИБЦ определяется заведующим информационно – библиотечным центром (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры, печати и информации России.

### **Управление. Штаты.**

1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставом Учреждения.

2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляется руководителем Учреждения.

3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями (или законными представителями) за организацию и результаты ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

4. Заведующий ИБЦ (библиотекарь) назначается руководителем Учреждения и является членом педагогического коллектива.

5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием Муниципального образования «город Ижевск», Государственное Образовательное Учреждение Институт повышения квалификации и переподготовки работников образования Удмуртской Республики

6. Заведующий ИБЦ (библиотекарь) разрабатывает и предоставляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

а) Положение об ИБЦ, Правила пользования информационно – библиотечным центром, ежедневный график работы информационно – библиотечного центра, расписание доступа к сети Интернет, Положение об обеспечении федеральным и региональным комплектами учебников обучающихся Учреждения, Положение о бесплатных учебниках, Положение о сохранности учебников, смету расходов на финансирование деятельности информационно – библиотечного центра;

б) планово-отчётную документацию;

в) технологическую документацию.

7. Порядок комплектования штата ИБЦ Учреждения регламентируется Уставом Учреждения.

8. На работу в ИБЦ Учреждения принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

9. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ на добровольной основе.

10.Трудовые отношения работников ИБЦ и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

### **Права и обязанности работников ИБЦ.**

1. Работники ИБЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении об ИБЦ Учреждения;
- 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 учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ Учреждения, утверждёнными руководителем Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями ИБЦ;
- е) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников ИБЦ, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) 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.

2. Работники ИБЦ обязаны:

- 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- з) считываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- и) повышать квалификацию.

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

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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

## 2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 ИБЦ;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1 классов);
- ж) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

## 3. Порядок пользования ИБЦ:

- а) запись обучающихся Учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращение в библиотеку.

## 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 – 14 дней;
  - издания повышенного спроса – 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

## 5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, газеты, журналы, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.