

Принято педагогическим советом
Протокол №
от 1.03 2016г.

Утверждено Приказом Директора № _____
от « 1 » марта 2016 г.
Голубицкий А.В./



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

МБОУ СОШ «Школа будущего»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиотечный центр МБОУ СОШ «Школа будущего» (далее «Школа») является структурным подразделением Школы, осуществляющим свою деятельность с целью обеспечения участников образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами и обладающим функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, формирования информационной культуры среди обучающихся.

1.2. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», другими подзаконными нормативно-правовыми актами, законами Калининградской области, решениями исполнительных органов Калининградской области, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Школы, а также настоящим положением.

1.3. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

1.4. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

2.1. Организация доступа участников образовательного процесса к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных и методических тексто-графических и аудиовидеоматериалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности учащихся.

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информационной продукцией.

2.3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности, формирование навыков

независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения Школы.

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

III. ФУНКЦИИ ИБЦ

3.1. Формирование информационных ресурсов в виде единого библиотечного фонда Школы, которое включает

- комплектование фонда печатными и электронными информационно - образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения, дополнительной литературой;
- комплектование фонда дополнительной литературы, который включает отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся;
- пополнение фонда за счет использования информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;
- создание единой организованной системы размещения, хранения, классификации, использования и предоставления информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: механический каталог (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки); электронный каталог;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.2. Осуществление информационного, библиотечного и справочно- библиографического обслуживания всех участников образовательного процесса:

- создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных;
- обеспечение поиска документов по любому критерию;
- обеспечение доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета;
- создание, ведение и обслуживание абонемента, читального зала;
- формирование состава библиотечных услуг;
- оказание помощи (консультативной, практической) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной, досуговой и иной деятельности;
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения пользователей информацией о ресурсах ИБЦ;
- проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

3.3. Разработка и руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания:

- оказание методической помощи пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности, встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

- проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры обучающихся;
- оказание информационно-библиографической помощи участникам образовательного процесса в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания Школы:

- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания в Школе;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений Школы;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

4.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ИБЦ»).

4.2. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации; д) продлевать срок пользования материалами; 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) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

4.3. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- 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 ИБЦ;
- 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 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 образовательном учреждении.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

6.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором Школы и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными от платных услуг ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

6.2. Обязанности ИБЦ:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; - обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ; - отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; - не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам; - не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно- информационного обслуживания;

6.3. ИБЦ отчитывается перед директором Школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИБЦ

7.1. Работники ИБЦ 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 Положении об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными 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.

7.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

8.1. Запись обучающихся образовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами: • учебники, учебные пособия - учебный год; • научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; • периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. Порядок пользования читальным залом: а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

9.1. Структура ИБЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, отделы информационно-библиографической работы;

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

9.3. 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 руководитель Школы в соответствии с Уставом учреждения.

9.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного 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.

9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

Х. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

10.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Школы.

10.2. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором Школы из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ИБЦ может принимать участие в деятельности педагогического совета

10.3. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Школы: - структуру и штатное расписание ИБЦ; - Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления; - планово-отчетную документацию; - должностные инструкции сотрудников ИБЦ; - технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

10.4. Структура ИБЦ включает в себя рабочую зону, оборудованную читальным залом, книгохранилищем, обеспечивающими сохранность книжного фонда и медиатеку.

10.5. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

10.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

10.7. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.