

Рассмотрено
на заседании педсовета
протокол от _____

Утверждаю
Директор школы _____ /М. В. Горемыко /
приказ от 02/09/2020 № 263



Положение об информационно-библиотечном центре МОУ «СОШ №18» ЭМР Саратовской области

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об информационно-библиотечном центре разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. и "О библиотечном деле" №78-ФЗ от 29.12.1994 (с изменениями и дополнениями), а также Примерным положением о библиотеке школы, утвержденном Министерством образования РФ.
- 1.2. Информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.
- 1.3. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присвоен библиотеке приказом директора школы.
- 1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом школы и данным Положением.
- 1.4. Положение об информационно-библиотечном центре вступает в силу после его утверждения директором школы.
- 1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.6. Цели информационно-библиотечного центра школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.7. Деятельность информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре школы, утвержденным руководителем школы.
- 1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно - библиотечного обслуживания.
- 1.10. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 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.
- 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. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы школы как единый справочно-информационный фонд.
- 3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
- 3.4. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов школы, лучших рефератов и работ обучающихся и др.).
- 3.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.6. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.7. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю школы.
- 3.8. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
- 3.9. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.10. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.11. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 3.12. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- 3.13. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 3.14. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- 3.15. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 3.16. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.17. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.
- 3.18. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
- 3.19. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
- 3.20. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.21. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.22. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.23. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура информационно-библиотечного центра: абонемент, читальный зал, книгохранилище, конференц-зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная информационно-библиотечным центром в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы информационно-библиотечного центра, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает информационно-библиотечный центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной оргтехники и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования информационно-библиотечного центра;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-библиотечного центра.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности информационно-библиотечного центра несет руководитель школы.

4.8. Режим работы информационно-библиотечного центра определяется заведующим информационно-библиотечного центра в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При распределении режима работы информационно-библиотечного центра предусмотрено:

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

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством информационно-библиотечный центр школы взаимодействует с библиотеками города и района.

5. Управление. Штаты.

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

5.2. Общее руководство деятельностью информационно-библиотечного центра осуществляет руководитель школы.

5.3. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет заведующий ИБЦ (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности информационно-библиотечного центра в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий информационно-библиотечным центром (педагог-библиотекарь) назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности информационно-библиотечного центра обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Заведующий информационно-библиотечным центром (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- положение о ИБЦ МОУ «СОШ №18»;
- правила пользования информационно-библиотечным центром;
- структуру и штатное расписание информационно-библиотечного центра, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ИБЦ МОУ «СОШ №18» с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках, утвержденных Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477

"Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

- планово-отчетную документацию;
- организационно-технологическую документацию.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы информационно-библиотечного центра могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.9. 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 и (или) квалификации.

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

5.11. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра и школы регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Заведующий (педагог-библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности информационно-библиотечного центра в пределах своей компетенции.

6. Права и обязанности информационно-библиотечного центра

6.1. Работники информационно-библиотечного центра (педагоги-библиотекари) 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 информационно-библиотечном центре школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования информационно-библиотечного центра школы и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечному центру;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников информационно-библиотечного центра за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников информационно-библиотечного центра;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым Уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с пунктом 1 раздела 3 Приложения к Постановлению Правительства Российской Федерации «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14.05.2015 г. № 466. В соответствии с ч.2 раздела 1 «Номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденной Постановлением Правительства от 08.08.2013 г. №678, должность педагога-библиотекаря относится к номенклатуре должностей педагогических работников;
- 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 и союзов.

6.2. Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно-библиотечного центра;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных 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 категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- 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-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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

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 подчеркиваний, пометок и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе информационно-библиотечного центра, расположения карточек в каталогах, 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 работника информационно-библиотечного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в информационно-библиотечный центр в установленные сроки;
- заменять документы информационно-библиотечного центра в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования информационно-библиотечного центра:

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

7.4. Порядок пользования абонементом информационно-библиотечного центра:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – на год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 10-15 дней,
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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 выдаются только для работы в читальном зале.