

ПРИНЯТО
Протокол № 4
Заседания Управляющего совета
от «22» мая 2017 года



Принято
Управляющим советом МБОУ СОШ №6
Е.А.Никоновой
№ 4 от 22 мая 2017 года

ПРИНЯТО
Протокол № 9
заседания Педагогического совета
от «26» мая 20 17 года

ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6 городского поселения «Рабочий
поселок Чегдомын» Верхнебурейнского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебурейнского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», принято в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности информационно-библиотечного центра и пользователей в Учреждении.

1.3. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки Учреждения как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения

информационной культуры.

1.4. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.

2. Основные задачи информационно-библиотечного центра

2.1. Организация доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в образовательной организации комфортной информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профильной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения Учреждения.

3. Функции информационно-библиотечного центра

3.1. Формирует информационные ресурсы Учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд информационно-библиотечного центра, комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в Учреждении (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов Учреждения, лучшие научные работы и рефераты

обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей информационно-библиотечного центра).

Пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) информационно-библиотечного центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог и электронные базы данных.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Учреждения.

3.2.1. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг, в том числе платных.

3.2.2. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.2.3. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах информационно-библиотечного центра.

3.2.4. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

3.2.5. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы информационно-библиотечного центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

3.4.2. Использует распределенную информационную среду Учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения информационно-библиотечного центра и других подразделений и специалистов Учреждения.

3.4.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и обучающихся.

4. Права пользователей

4.1. Право пользования информационно-библиотечным центром имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники Учреждения, родители (законные представители) обучающихся Учреждения.

Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками Учреждения, определяется Правилами пользования информационно-библиотечного центра.

4.2. Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать информацию о наличии в информационно-библиотечном центре конкретного документа;
- получать сведения о составе информационных ресурсов информационно-библиотечного центра через систему каталогов и другие формы информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда информационно-библиотечного центра;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром;
- избирать и быть избранными в совет информационно-библиотечного центра и принимать участие в его работе;
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников информационно-библиотечного центра, ущемляющие пользователя в правах.

5. Правила пользования информационно-библиотечным центром

5.1. Обучающиеся Учреждения записываются в информационно-библиотечный центр в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники Учреждения и родители (законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их информационно-библиотечный центр работником.

5.3. При записи в информационно-библиотечный центр пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования информационно-библиотечным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

5.4. На дом документы выдаются пользователям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

5.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.6. Очередная выдача документов из фонда информационно-библиотечного центра пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

5.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах информационно-библиотечного центра, не ограничивается.

6. Ответственность и обязанности пользователей

6.1. При записи в информационно-библиотечный центр пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых информационно-библиотечным центром регистрационных документов.

6.2. При выбытии из Учреждения пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания и документы из фонда в информационно-библиотечный центр.

6.3. Пользователь обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный информационно-библиотечным центром срок;

- не выносить из помещения информационно-библиотечного центра документы без записи в принятых информационно-библиотечным центром формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

6.4. Пользователь, утеревший документ из фонда информационно-библиотечного центра или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным информационно-библиотечным центром равнозначным.

6.5. За утерю документа из фонда информационно-библиотечного центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

6.6. Пользователи, нарушившие Правила пользования информационно-библиотечным центром, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7. Обязанности информационно-библиотечного центра по обслуживанию пользователей

7.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.

7.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования информационно-библиотечным центром.

7.3. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

7.4. Не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам.

7.5. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.6. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в информационно-библиотечном центре.

7.7. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.8. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

7.9. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

7.10. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

7.11. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

7.12. Систематически следить за своевременным возвратом в информационно-библиотечный центр документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования информационно-библиотечным центром.

8. Права информационно-библиотечного центра

8.1. Информационно-библиотечный центр имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об информационно-библиотечном центре;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором Учреждения, и в соответствии с действующим законодательством;

- определять в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечным центром;
- входить в библиотечные учебно-методические сообщества в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

9. Управление информационно-библиотечным центром. Материально-техническое обеспечение

9.1. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет заведующий, назначаемый приказом по Учреждению из числа специалистов, имеющих профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

9.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Учреждения:

- структуру информационно-библиотечного центра;
- 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.

9.3. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий информационно-библиотечным центром несет полную ответственность за результаты деятельности информационно-библиотечного центра в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

9.4. Администрация Учреждения обеспечивает информационно-библиотечный центр:

- 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 фондов;
- выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей информационно-библиотечного центра.