

Положение  
об информационно - библиотечном центре

1. Общие положения

1.1. Положение о информационно - библиотечном центре (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13, нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Информационно - библиотечный центр (далее – ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина (далее – МБОУЦО № 17) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательных отношений на бесплатное пользование информационно - библиотечными ресурсами.

1.3. ИБЦ является системообразующим звеном в образовательном и воспитательном процессе, культурно-просветительным информационным подразделением Школы, организующим общественное пользование книгами, другими произведениями печати и источниками информации.

1.4. ИБЦ призван наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению образовательно-воспитательного процесса в Школе всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.5. Цели деятельности ИБЦ:

- формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация 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.

1.6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

## 2. Основные задачи ИБЦ

Основными задачами ИБЦ являются:

2.1. Обеспечение участника образовательных отношений (далее - пользователей) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-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 ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 3. Основные функции ИБЦ

Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

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, базы данных по профилю Школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных 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 Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения (при их наличии).

3.4. 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### 4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. ИБЦ делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище для учебников; осуществляет хранение методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Школы, программами, проектами и планами работы ИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, директор Школы обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (предусмотрены средства в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 и гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы с ними;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.4. 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 директор Школы.

4.6. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Школы.

График работы ИБЦ устанавливается в соответствии с режимом работы Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка приказом директора Школы.

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.

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

## 5. Работники ИБЦ, их права и обязанности

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

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

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

5.4. Руководство ИБЦ осуществляет заведующая библиотекой, назначаемая на должность и освобождаемая от должности директором Школы.

Заведующая библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с должностными обязанностями трудовым договором и Уставом Школы.

5.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение об информационно - библиотечном центре, Правила пользования информационно – библиотечным центром, состав совета ИБЦ, иные локальные нормативные акты, регулирующие работу ИБЦ;
- планово-отчетную, программную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Работники ИБЦ имеют право:

5.6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и настоящем Положении;

5.6.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.6.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.6.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотечно-информационным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

5.6.5. Иметь ежегодный отпуск и соответствии с законодательством о труде и локальными нормативными актами Школы;

5.6.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.6.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

5.6.8. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом её уставом.

5.7. Работники ИБЦ обязаны:

5.7.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

5.7.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

5.7.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.7.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.7.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.7.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.7.7. Производить очередную выдачу произведений печати пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек;

5.7.8. Обеспечивать пользователей нужной литературой в каникулярное время (в случае необходимости);

5.7.9. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах ИБЦ произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

5.7.10. Систематически организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.д.). К этой работе могут привлекаться учащиеся.

5.7.11. Обеспечивать режим и график работы ИБЦ.

5.7.12. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;

5.7.13. Повышать квалификацию.

Директор МБОУЦО № 17

В.С. Кузнецов