



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. НАДЫМА»

ПРИНЯТО

на заседании НМС

Протокол от 21.05.2014 г. № 5



УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ СОШ №5 г. Надыма

Е.В. Лихацких

Введено в действие приказом

от 21.05.2014 г. № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно - библиотечном центре МОУ СОШ №5 г.Надыма

I. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Надыма» (далее - Учреждение) как структурное подразделение, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) 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 Учреждения и Положением «Об информационно-библиотечном центре».
- 1.3. Положение об информационно-библиотечном центре (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.
- 1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, 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.
- 1.5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем Учреждения.
- 1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно - библиотечного обслуживания.
- 1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за недопущение наличия в библиотеке экстремистских материалов, запрещении издания и распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст1. Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.9. В ИБЦ в обязательном порядке должна быть в наличии папка с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещённых к распространению на территории Российской Федерации.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеотеки); цифровом (компакт-диски, флэш-карты); коммуникативном (сеть Интернет) и иных носителях;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. Формирование навыков независимого информационно-библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.1.5. Создание в Учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы Учреждения как единый справочно – информационный фонд;

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, цифровыми образовательными ресурсами, обучающими программами;

3.1.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.4. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (цифровых образовательных ресурсов, публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших мультимедийных презентаций, рефератов и работ обучающихся и др.);

3.1.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.6. Библиотечный фонд формируется с учетом «Федерального списка экстремистских материалов».

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей всех участников образовательного процесса;

3.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых дистанционных олимпиадах, конкурсах, конференциях, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

3.3.3. Организует обучение навыкам независимого информационного, библиотечного, Интернет - пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, читательской и информационной культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Содействует совершенствованию профессиональной компетенции, повышению квалификации;

3.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации, медиатеки по предметам, разделам и темам;

3.4.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.4.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления общеобразовательным процессом;

3.4.7. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, рабочих презентаций, Web-страниц и т.п.);

3.4.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал, медиатека, хранилище для учебников;

Техническое оснащение: компьютер – рабочее место библиотекаря, компьютеры и ноутбуки с выходом в Интернет для общего пользования посетителей ИБЦ, принтер, сканер, МФУ.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Учреждения.

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

4.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.7. 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 Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

4.8. Режим работы ИБЦ определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ Учреждения взаимодействует с информационно-библиотечными центрами Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель Учреждения.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Заведующий ИБЦ назначается руководителем Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- структуру и график работы ИБЦ, которые утверждает директор Учреждения в пределах фонда оплаты труда;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.7. 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.

5.8. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о ИБЦ Учреждения;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ Учреждения, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

6.1.6. Вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

6.1.7. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом Учреждения;

6.1.8. 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;

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

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

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных и информационных услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения.

6.2.9. Ежемесячно отслеживать обновления Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

6.2.10. При обновлении Федерального списка экстремистских материалов проводить проверку библиотечного фонда на наличие новых наименований экстремистских материалов

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

7.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу Учреждения;

7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

7.2.5. 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;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;

7.2.9. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

7.3.1. Запись обучающихся Учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом ИБЦ:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок пользования медиатекой прописан в Положении о медиатеке.