

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
г.КРАСНЫЙ КУТ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
413235 г. Красный Кут, Саратовская область, ул. Московская, д.50**



Утверждаю.
Директор МОУ-СОШ №3
Красный Кут Саратовской области
С.А. Чиженкова /С.А.Чиженкова/

Приказ № 72 от 09.07.2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре МОУ-СОШ №3
г.Красный Кут Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения (далее ОУ) с функциями сбора, аналитической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры школьников.
- 1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора ОУ.
- 1.3. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»; Концепцией Федеральной целевой программы развития образования (ФЦПРО) на 2011 – 2015 гг., утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 163-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009 г. №373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897; Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ –СОШ №3 г.Красный Кут Саратовской области и настоящим Положением об БиЦ.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.5. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета родителей (законных представителей), (Протокол № от 2012.) и мнения членов педагогического совета (Протокол педсовета № от 2012).

2. Основные задачи БИЦ

- 2.1. Формирование информационной культуры учащихся и педагогов, включающей культуру чтения, поиска и переработки информации.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными информационными материалами.
- 2.3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.4. Оказание помощи учащимся в нахождении и получении информации из различных носителей.
- 2.5. Проведение внеклассной работы на базе имеющейся в БИЦ информации на традиционных и нетрадиционных носителях.
- 2.6. Диагностика обеспеченности и использования учебной литературы в образовательном процессе.

3. Функции БИЦ

- 3.1. Формирует информационные ресурсы общеобразовательного учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.
 - 3.1.1. Формирует единый фонд БИЦ:
 - комплектует его учебной, научно-популярной, художественной литературой для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в ОУ (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов ОУ, лучшие научные работы и рефераты учащихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей БИЦ);
 - пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.
 - организует единый фонд БИЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, учебных кабинетов.
 - 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) БИЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ.
 - 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 ОУ.
 - 3.2.1. Организует деятельность абонентов, читального зала.
 - 3.2.2. Формирует информационные, библиотечные услуги.
 - 3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.
 - 3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.
 - 3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

- 3.2.6. 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 пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной 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 школьников.
- 3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ.
- 3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ.
- 3.4.2. Использует распределенную информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.
- 3.4.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами. ОУ.
- 3.4.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.
- 3.4.5. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- 3.4.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Права пользователей БИЦ

- 4.1. Право доступа в БИЦ имеют все пользователи.
- 4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования БИЦ.
- 4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:
- информацию о наличии в БИЦ конкретного документа;
 - сведения о составе информационных ресурсов БИЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - любой документ из фондов БИЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования БИЦ.
- 4.4. Пользователи БИЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- 4.5. Пользователи БИЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5. Ответственность пользователей ИБЦ

- 5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБИЦ.
- 5.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 5.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ.
- 5.4. Убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника БИЦ.

- 5.5. Возвращать литературу в установленные сроки;
- полностью рассчитываться с БИЦ по истечении срока обучения или работы ОУ.

6. Обязанности БИЦ

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражение в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- недопущение цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- нераспространение сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.3. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение.

6.4. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ.

7. Права БИЦ

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о БИЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором ОУ.

8. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение БИЦ.

8.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов российской Федерации и Уставом школы;

8.2. общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы;

8.3. руководство БИЦ осуществляет ведущий библиотекарь БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом ОУ;

8.4. ведущий библиотекарь БИЦ разрабатывает и представляет на утверждение директору ОУ следующие документы:

- правила пользования БИЦ;
- планы работы БИЦ;

- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- 8.5. порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется штатным расписанием;
- 8.6. трудовые отношения работников БИЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ;
- 8.9. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

9. Порядок пользования БИЦ

- 9.1. Запись обучающихся ОУ в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 9.2. перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- 9.3. документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- 9.4. читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- 9.5. обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;
- 9.6. обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

10. Порядок пользования абонементом БИЦ

- 10.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – на год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. Порядок пользования читальным залом

- 11.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 11.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.