

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

« 14 » сентября 2016г.

Советом учащихся

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Увинская СОШ №2»  
*Н.А. Нелобина* Н.А. Нелобина  
«30» августа 2016 г.  
Приказ № 110 от 30.08.2016г.



Положение  
об информационно-библиотечном центре  
МОУ «Увинская СОШ № 2»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки Муниципального образовательного учреждения МОУ Увинская СОШ №2».

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке ОУ приказом Учредителя в лице директора ОУ.

1.3. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим *в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС*, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. В своей деятельности информационно-библиотечный центр МОУ «Увинская СОШ №2» 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; Образовательной программой МОУ «Увинская СОШ №2»; Программой развития МОУ «Увинская СОШ №2»; Уставом образовательного учреждения, Положением о ИБЦ, утверждённым директором школы.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ образовательного учреждения и Правилами пользования (Приложение №1), утверждёнными директором школы.

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

### **1. 1. Основные задачи ИБЦ**

2.1 Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: блоги, e-mail, RSS...).

2.2. Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ общеобразовательного учреждения (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры общеобразовательного учреждения и Интернет-каналов).

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

2.3.1. Активизация познавательной деятельности и читательской активности обучающихся;

2.3.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.3.3. Повышение уровня информационной культуры личности обучающихся.

2.4. Создание комфортных условий для доступа участников образовательного процесса к информации соответствующей новым федеральным государственным стандартам.

## 1. 2. Основные функции ИБЦ

### 3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулярование фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- размещение, организация и сохранность документов.

### 3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

- Внедрение в работу автоматизированной библиотечно-информационной системы «Ирбис» (электронный каталог учебников и художественной литературы).

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);

- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

### 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ:

- оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов веб 2.0 в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах;
- внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ;
- организация работы с электронной библиотекой «ЛитРес: Школа».
- проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;
- формирование гражданской ответственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями;
- распространение опыта в профессиональной среде, освещение деятельности в прессе, на сайте общеобразовательного учреждения, в блогах ИБЦ с целью поднятия имиджа школы и ИБЦ.

#### **3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания**

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- создание базы для проведения практических занятий при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, темы.

#### **3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ**

- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ;
- использование распределенной информационной среды ОУ и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов ОУ;
- предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

### 1. **3. Права пользователей ИБЦ**

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования ИБЦ. (Приложение №1)

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ. (Приложение №1)

4.4 Педагоги и учащиеся школы имеют доступ к полнотекстовой электронной базе художественной литературы «ЛитРес: Школа»

4.5. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

### **4. Ответственность пользователей ИБЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

### 1. **5. Обязанности ИБЦ**

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- нераспространение сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. ИБЦ отчитывается перед Учредителем и органами ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

### 1. **6. Права ИБЦ**

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;

- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ (Приложение №1) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога (100% от стоимости), в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ (Приложение №1);
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- 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.

## 1. 7. Управление. Структура и штаты.

### Материально-техническое обеспечение ИБР.

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

8.2. общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом, главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

8.3. руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, назначаемый директором ОУ из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное образование), стаж работы не менее 3-х лет;

8.4. заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет на утверждение директору ОУ следующие документы:

- правила пользования ИБЦ;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции работников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

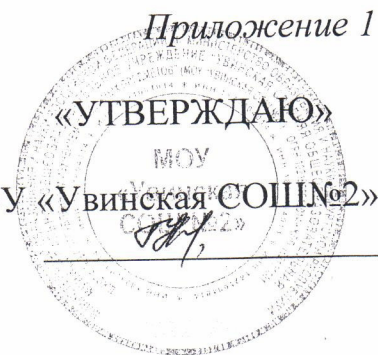
8.5. трудовые отношения работников ИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ;

8.6. заведующий ИБЦ несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную;

8.7. учредитель, в лице администрации ОУ, обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и пр.;
- финансирование комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

Директор МОУ «Увинская СОШ №2»



## **Правила пользования информационно-библиографическим центром МОУ «Увинская СОШ №2»**

### **1. Общие положения.**

- Правила пользования Информационно библиографическим Центром ( далее ИБЦ) – документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам ИБЦ и взаимоотношений пользователя и работников ИБЦ
- Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся и сотрудники школы.
- ИБЦ предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:
  - книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)
  - фондом периодических изданий (журналы, газеты)
  - фондом компакт дисков, аудио- и видео- записей, компьютерными базами данных, средствами Интернет
  - справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)
- ИБЦ обслуживает пользователей:
  - на абонементе (выдача книг на дом)
  - в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями)
  - в компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (компакт дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, средствами Интернет).

### **2. Права и обязанности пользователей:**

**2.1. Пользователи информационно-библиографического центра имеют право:**



- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ;  
в случае конфликтной ситуации с работниками ИБЦ обращаться к директору школы.

## ***2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:***

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещении ИБЦ;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся начальной школы);
- возвращать документы в медиатеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов ИБЦ, или их родители (законные представители учащихся) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ.

### ***2.3. ИБЦ имеет право:***

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем медиатеке;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами ИБЦ; лишать права пользования ИБЦ на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов из фонда ИБЦ под залог пользователям, не являющимися участниками образовательного процесса
- устанавливать режим работы ИБЦ по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

### ***2.4. ИБЦ обязан:***

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами ИБЦ;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях медиатеки, их читательских запросах;

## **3. Порядок пользования ИБЦ**

### ***3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):***

- запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы.

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников)
- сроки пользования документами:
  - учебники, учебные и методические пособия – учебный год;
  - художественная, научно-популярная, познавательная литература -15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
  - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
  - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
  - документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
  - количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

### ***3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:***

- учебники выдаются в начале учебного года на класс (1-4кл.) под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников;
- учащиеся 5-11 классов получают учебники у библиотекаря. Факт выдачи каждого учебника фиксируется в формулярах учащихся под личную роспись.
- работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекарем.
- учащиеся выпускных классов сдают учебники работнику библиотеки. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой.

- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

### *3.3. Порядок работы в компьютерной зоне:*

- работа в компьютерной зоне проходит по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником ;
- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров, телевизора и видеомонитора, ксерокса, принтера производится только работниками ИБЦ;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, телевизор, видеомонитор; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- продолжительность непрерывной работы за компьютером - не более 1 часа; просмотр видеозаписей - не более 1,5 часа;
- запрещается выносить видео- и аудиокассеты, компакт диски за пределы учебного заведения;
- использование информационных материалов из фонда ИБЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками ИБЦ и обязательной записью в формуляр пользователя;
- групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.