



Утверждено и введено в действие
приказом МАОУ СОШ № 18 с УИОП
от 20.10.2016 г. № 01-10/25
Директор _____ М.М.Татаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННО БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 18 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения об библиотечно-информационном центре общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, Уставом МАОУ СОШ № 18 с УИОП.

1.2. Деятельность информационно-библиотечного центра и медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции информационно библиотечного центра базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Информационно библиотечный центр является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Информационно-библиотечный центр способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью информационно- библиотечного центра школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

Медиатека создана для оказания помощи учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний; учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации, развертывание и обслуживание современной и факсимильной связи школы с учреждениями образования района, города, области.

1.4. Информационно-библиотечный центр и медиатека доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования информационно-библиотечным центром и медиатекой.

1.7. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется документами и нормативными актами Министерства

образования и науки РФ, департамента образования и науки Краснодарского края, управления образования администрации муниципального образования город Армавир, Уставом МОУ-СОШ № 18.

2.Задачи информационно-библиотечного центра и медиатеки

Библиотеки:

2.1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2.Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3.Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

Медиатеки:

2.4.Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.

2.5.Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.

2.6.Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).

2.7.Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

2.8.Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3.Базисные функции информационно-библиотечного центра и медиатеки информационно-библиотечного центра:

3.1.Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции информационно-библиотечного центра – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Информационно-библиотечный центр школы комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд центра состоит из книг, периодических изданий, брошюр, учебных дисков, видеоматериалов и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности информационно-библиотечного центра с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Участие в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками и информационно-библиотечными центрами города – района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из фонда информационно-библиотечного центра, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы, вовремя исключать устаревшую морально литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности информационно- библиотечного центра.
- 3.17. Выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.
- 3.18. Формирование актива информационно-библиотечного центра, привлечение учащихся к формированию, управлению информационным - библиотечным центром.
- 3.19. Организация работы по сохранности фонда информационно-библиотечного центра.

Медиатеки:

- 3.20. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
- 3.21. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
- 3.22. Создание информационных модулей на различных носителях.
- 3.23. Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 3.24. Оказание информационной консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.
- 3.25. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.
- 3.26. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры, кабинет ТСО).
- 3.27. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
- 3.28. Подготовка информации на базе ИБЦ для проведения культурно-просветительной работы с родителями, молодежью района (лектории, видеоклуб и пр.).

3.29.Создание условий учащимся, учителям, родителям и сотрудникам школы для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

3.30.Проведение на базе информационно-библиотечного центра (медиатеки), диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

4.Организация деятельности информационно-библиотечного центра.

4.1.Информационно-библиотечный центр включает в свою структуру:

- банк электронных учебных пособий,
- абонемент,
- читальный зал

4.2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами ОУ и планом работы информационно-библиотечного центра

4.3.Спонсорская помощь, полученная информационно-библиотечным центром в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ.

Денежные средства за сданную информационно-библиотечным центром макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда.

4.4.В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает информационно-библиотечный центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете ОУ выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой информационно-библиотечного центра 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;

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования информационно-библиотечного центра;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5.Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно- библиотечного центра.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности информационно-библиотечного центра несет руководитель ОУ в соответствии с Уставом учреждения.

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

5. Права и обязанности информационно-библиотечного центра

5.1. Работники информационно-библиотечного центра имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положении о ИБЦ и медиатеке ОУ;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки по формированию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать литературу и информационные ресурсы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ в соответствии с правилами пользования информационно-библиотечного центра ОУ и по согласованию с родительским комитетом (или Советом школы));
- вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников информационно-библиотечного центра за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, повышение норматива работы на компьютере);
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых центром услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- повышать квалификацию.

6.Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра

6.1.Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе книжного фонда центра , информационных ресурсах и предоставляемых информационно-библиотечным центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно-библиотечного центра;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, информационные ресурсы на бумажном и электронном носителях;
- продлевать срок пользования информационными ресурсами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

6.2.Пользователи информационно-библиотечного центра обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ и медиатекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе информационно-библиотечного центра, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении информационных ресурсов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника информационно-библиотечного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающие 1-х классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять информационные ресурсы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования информационно-библиотечного центра;
- полностью рассчитаться с информационным- библиотечным центром по истечению срока обучения или работы в ОУ.

7. Организация и управление, штаты

7.1. Основное условие открытия информационно-библиотечного центра (медиатеки) – это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания и оборудования.

7.2. Руководство информационно-библиотечным центром и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе информационно-библиотечного центра.

7.3. За организацию работы и результаты деятельности информационно-библиотечного центра отвечает заведующий центром, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

7.4. Информационно-библиотечный центр составляет годовые планы и отчет о работе.

7.5. График работы информационно-библиотечного центра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в информационно библиотечном центре проводится санитарный день, в который ИБЦ не обслуживает посетителей.

7.6. Штаты ИБЦ и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором школы и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.