

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
от « ___ » _____ 2015 протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 2 им.Н.И.Бореева
от « ___ » _____ 2015 № _____
_____ Е.С.Парамонова

Положение о информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ №2 им.Н.И.Бореева

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ СОШ №2 им.Н.И.Бореева (далее Школа) как подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.
- 1.2. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке школы приказом директора школы.
- 1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, законами "Об образовании в РФ", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящим Положением об ИБЦ.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

- 2.1. Организация доступа к информации.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.3. Создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.
- 2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения школы.

III. ФУНКЦИИ ИБЦ

- 3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы школы как единый справочно-информационный фонд.

- 3.1.1. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.
- 3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся).
- 3.1.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ИБЦ, учебных кабинетов и кафедр, других центров.
- 3.1.5. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
- 3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей школы.
 - 3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
 - 3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по школе.
 - 3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.
 - 3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.
- 3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы.
 - 3.3.1. Организует деятельность абонементов, читальных залов, секторов и отделов (учебных, общих, возрастных, отраслевых, научных и т.п.), пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (МБА).
 - 3.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.
 - 3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
 - 3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания
 - 3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).
 - 3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.
 - 3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

- 3.4.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива соответствующих тем занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.
- 3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания школы.
- 3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.
- 3.5.2. Использует распределенную информационную среду школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.
- 3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ.
- 3.5.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

IV. 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 школы, определяется Правилами пользования ИБЦ.
- 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.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

- 5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

VI. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

- 6.1. В обязанности ИБЦ входит:
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
 - обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
 - отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
 - не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
 - не использовать сведения 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 государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

VII. 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 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

определять сумму залога в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;

распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями;

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;

VIII. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый Учредителем из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

8.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение Учредителю:

структуру и штатное расписание ИБЦ;

Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

планы работы ИБЦ;

должностные инструкции сотрудников ИБЦ;

технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально для конкретного ОУ и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

8.4. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Педагог-библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

8.6. Директор школы обеспечивает ИБЦ:

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

финансированием комплектования фондов;

электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;

условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.