

Администрация города Костромы  
Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы  
«Средняя общеобразовательная школа № 29»

156002, Костромская область, город Кострома, ул. Островского, 38  
тел./факс. 8(4942)31-22-30  
E-mail kos-school29@mail.ru

Принято  
на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 30.08.2016г.

Согласовано  
Председатель  
Управляющего Совета  
Филиппов  
Е.С. Филиппова

Утверждаю  
Директор школы  
Яблокова  
М.П. Яблокова  
Приказ от 30.08.16г. № 202/11



**Положение об информационно-библиотечном центре  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы  
«Средняя общеобразовательная школа №29»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели информационно-библиотечного центра общеобразовательного 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.
- 1.3. Информационно-библиотечный центр руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением об информационно-библиотечном центре.
- 1.4. Деятельность информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

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

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами информационно-библиотечного центра являются:

- 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 видеокассет); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач информационно-библиотечного центра:

а) формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), фонотеку, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).
- г) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
- д) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности информационно-библиотечного центра**

##### 4.1. Структура информационно-библиотечного центра:

- зона получения информационных ресурсов во временное пользование;
- зона получения информации на различных типах носителей (читальный зал, совмещенный с медиатекой);
- зона доступа к сети Интернет (с комфортным размещением посетителей и возможностью использования собственного устройства и подключения к Wi-Fi);
- зона сохранения и распространения культурного наследия (книгохранилища, выставки, витрины, тематические экспозиции);
- канал получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание, в т. ч. в электронной форме);
- зона проектно-исследовательской и коллективной деятельности со свободной гибкой организацией пространства и средствами поддержки (проекционная система);
- зона для проведения внеурочных мероприятий различной направленности.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы информационно-библиотечного центра.

4.3. В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечный центр в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования информационно-библиотечных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки 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 информационно-библиотечного центра;
- 4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-библиотечного центра.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 4.6. Режим работы определяется заведующим информационно-библиотечным центром в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри информационно-библиотечной работы;
  - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц — методического дня.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством информационно-библиотечный центр общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты.**

- 5.1. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью информационно-библиотечного центра осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство осуществляет заведующий информационно-библиотечным центром (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Заведующий информационно-библиотечным центром (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Порядок комплектования штата информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
- 5.6. На работу в информационно-библиотечный центр принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.7. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором.

## **VI. Права и обязанности.**

- 6.1. Работники информационно-библиотечного центра имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении об информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечного центра;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра**

#### 7.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе информационно-библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно-библиотечного центра;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 7.2. Пользователи информационно-библиотечного центра обязаны:

- соблюдать правила пользования;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования;
- полностью рассчитаться с информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 7.3. Порядок пользования информационно-библиотечным центром:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в информационно производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей информационно-библиотечного центра производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечным центром, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в информационно-библиотечный центр.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом

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