

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №69
(МАОУ г. Иркутска СОШ №69)**

664053, г. Иркутск, улица Летописца Нита Романова, 23

ПРИНЯТО на Совете школы
МАОУ г. Иркутска СОШ №69
«12» октября 2017 г.
Протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ИБЦ)
МАОУ г. Иркутска СОШ №69**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) МАОУ г. Иркутска СОШ №69.

1.2. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МАОУ г. Иркутска СОШ №69, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобробразования России, Уставом МАОУ г. Иркутска СОШ №69, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, Правилами пользования ИБЦ и Порядком пользования абонементом в ИБЦ, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.5. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. МАОУ г. Иркутска СОШ №69 несет ответственность за качество и доступность библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные цели и задачи ИБЦ

2.1. *Основными целями деятельности ИБЦ являются:*

2.1.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

2.1.2. Создание условий для становления личности обучающегося, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;

2.1.3. Формирование здорового образа жизни.

2.2. *Основными задачами деятельности ИБЦ являются:*

2.2.1. Обеспечение участников образовательных отношений (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD, DVD-диски).

2.2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

2.2.4. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.2.5. Пополнение и сохранение фондов ИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

III. Основные функции ИБЦ

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

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

- аккумуляция фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществление размещения, организации и сохранности документов.

3.1.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, тематических карточек, электронного каталога;

3.1.3. Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;

3.1.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся и их информационных потребностей;

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности;

- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.1.5. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворение запросов, связанных с образовательной деятельностью и здоровьем обучающихся;

- удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- способствование проведению занятий по формированию информационной культуры;

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в ИБЦ;

- консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ включает в себя читальный зал и книгохранилище.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов МАОУ г. Иркутска СОШ №69 программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. Режим работы ИБЦ определяется директором МАОУ г. Иркутска СОШ №69 в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ г. Иркутска СОШ №69. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

4.3.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.3.2. По мере необходимости – санитарного и методического дня, в который обслуживание пользователей ИБЦ не производится.

4.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ИБЦ взаимодействует с библиотеками и ИБЦ других образовательных организаций г. Иркутска.

V. Управление ИБЦ. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и штатным расписанием МАОУ г. Иркутска СОШ №69.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор МАОУ г. Иркутска СОШ №69.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МАОУ г. Иркутска СОШ №69, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с должностной инструкцией и Уставом МАОУ г. Иркутска СОШ №69.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором МАОУ г. Иркутска СОШ №69, является членом педагогического коллектива и входит в педагогический совет МАОУ г. Иркутска СОШ №69.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МАОУ г. Иркутска СОШ №69 на утверждение следующие документы:

5.5.1. Положение об ИБЦ, Правила пользования ИБЦ;

5.5.2. Планово-отчетную документацию;

5.5.3. План работы на текущий год;

5.5.4. Анализ работы ИБЦ по итогам года;

5.5.5. Технологическую документацию.

5.6. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников ИБЦ и МАОУ г. Иркутска СОШ №69 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

VI. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ г. Иркутска СОШ №69 и настоящего Положения;

6.1.2. Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов школьной библиотеки в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором МАОУ г. Иркутска СОШ №69, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом Учреждения виды и (или) размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

6.1.5. Вносить предложения директору МАОУ г. Иркутска СОШ №69 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т.д.);

6.1.6. Участвовать в управлении МАОУ г. Иркутска СОШ №69 в порядке, определенном Уставом МАОУ г. Иркутска СОШ №69;

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных методических объединений, ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям ИБЦ возможность работы с его информационными ресурсами;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами МАОУ г. Иркутска СОШ №69, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ г. Иркутска СОШ №69;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором МАОУ г. Иркутска СОШ №69 не реже 1 раза в год;

6.2.9. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. *Пользователи ИБЦ имеют право:*

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ г. Иркутска СОШ №69.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ и правила пользования компьютерами в ИБЦ;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

7.2.7. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;

7.2.8. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МАОУ г. Иркутска СОШ №69.

VIII. Порядок пользования ИБЦ

8.1. Запись обучающихся МАОУ г. Иркутска СОШ №69 в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МАОУ г. Иркутска СОШ №69 – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

IX. Порядок пользования абонементом в ИБЦ

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

9.2.1. Учебники, учебные пособия – на время изучения учебного предмета (от 1 до 3 лет);

9.2.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

9.2.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4. Документы, предназначенные для работы непосредственно в ИБЦ, на дом не выдаются.

9.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы непосредственно в ИБЦ.

X. Порядок пользования компьютерами в ИБЦ

10.1. *Правила пользования компьютерами в ИБЦ:*

10.1.1. Компьютеры в ИБЦ могут использовать ученики, преподаватели, сотрудники школы;

10.1.2. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника ИБЦ о правилах пользования и эксплуатации оборудования;

10.1.3. Пользователи обязаны иметь навыки работы на персональном компьютере;

10.1.4. Пользователям запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности;

10.1.5. Длительность работы читателя на персональном компьютере не должна превышать 30 минут. При отсутствии очереди на рабочее место за компьютером время пользования может быть продлено;

10.1.6. Более двух читателей не имеют права пользоваться одним и тем же компьютером одновременно;

10.1.7. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п., читатель обязан немедленно сообщить о неполадках сотруднику ИБЦ;

10.1.8. На рабочем компьютере в случае необходимости разрешено использовать новый чистый накопитель для записи информации;

10.1.9. Установка программного и информационного обеспечения с электронного носителя производится только сотрудником ИБЦ;

10.1.10. По окончании работы пользователь обязан произвести закрытие всех используемых файлов, привести в порядок рабочее место.

10.2. *Пользователям при работе за компьютерами запрещается:*

10.2.1. Применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием библиографической и учебной информации;

10.2.2. Посещать социальные сети (Одноклассники, ВКонтакте, Facebook, Twitter и др);

10.2.3. Использовать социальные мессенджеры и свои компакт-диски, флеш-карты и другие носители информации без разрешения сотрудника ИБЦ;

10.2.4. Загружать и обрабатывать информации со своего носителя;

10.2.5. Разбирать компьютеры, наносить удары по любым его частям, менять оборудование местами;

10.2.6. Изменять установки компьютера, удалять разделы на жёстком диске, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием и др.;

10.2.7. Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение;

10.2.8. Приносить с собой продукты питания и напитки;

10.2.9. Нарушать деловой ритм ИБЦ: громко разговаривать, пользоваться мобильным телефоном, мешать работе других пользователей.

10.3. *Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования компьютерами в ИБЦ:*

10.3.1. Читатели, нарушившие Правила пользования ИБЦ, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную

ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования ИБЦ;

10.3.2. Пользователь несет ответственность за использование полученных из интернета материалов, защищенных авторским правом;

10.3.3. При утере выданного диска из медиатеки ИБЦ читатели обязаны заменить его таким же. При невозможности замены читатели обязаны возместить стоимость диска;

10.3.4. Читатели лишаются доступа к компьютеру в помещении ИБЦ в случае:

- умышленной порчи компьютерной техники, файлов с информацией на жестком диске компьютера;

- использования компьютера в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической информации (игра в компьютерные игры, посещение социальных сетей, просматривание и распространение текстов или изображений, оскорбляющих общественную нравственность);

- несанкционированного использования во время работы собственных носителей информации.

XI. Заключительные положения

11.1. В настоящее Положение директором МАОУ г. Иркутска СОШ №69 могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

11.2. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению директором МАОУ г. Иркутска СОШ №69.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МАОУ г. Иркутска СОШ №69.

11.4. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МАОУ г. Иркутска СОШ №69 и иными локальными нормативными актами МАОУ г. Иркутска СОШ №69.