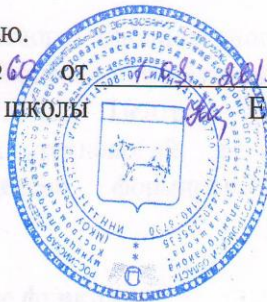


Утверждаю.

Приказ № 60 от

Директор школы

В.Е. Некрасова



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Костромского муниципального района Костромской области
«Середняковская средняя общеобразовательная школа»**

**Положение
о школьном информационно-библиотечном центре**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о школьном библиотечном справочно-информационном центре (далее Центр) определяет перечень основных услуг, условия их предоставления, фиксирует взаимоотношения пользователя с Центром, общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и Центра.
- 1.2. Центр участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.5. Право пользователей Центра имеют учащиеся, их родители (законные представители) и сотрудники всех ступеней школы.

2. Основные задачи.

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

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

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

3. Основные функции.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы в соответствии с образовательными программами школы:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет в виде аннотированного списка ссылок, лицензированными цифровыми образовательными ресурсами.

3.1.3. разрабатывает, приобретает лицензионное или свободно распространяемое программное обеспечение, лицензионные ауди- и видеоматериалы, слайды.

3.2. Создание информационной продукции:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА): каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

3.3.1. организует обучение навыками независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- 3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.4.4. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- 3.4.5. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.4.6. оказывает практическую помощь педагогам при проведении занятий с использованием различных информационных ресурсов.
- 3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) учащихся:
 - 3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий.
- 3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Создание условий пользователям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра видеозаписей, работы с ресурсами сети Интернет и компьютерными программами.
- 3.8. Обеспечение санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.9. Взаимодействие с публичными библиотеками и библиотеками школ города с целью более эффективного обслуживания читателей.
- 3.10. Организация работы по сохранению библиотечного фонда.

4. Организация деятельности Центра.

- 4.1. Центр по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников, отдел методической литературы по предметам, компьютерную зону.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы Центра.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации Центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает Центр:
 - 4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой 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;

4.3.3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми лицензионными или свободно распространяемыми программными продуктами;

4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;

4.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Центра.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы предусматривается выделение одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы и одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

5. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор школы.

5.2. Руководство Центром осуществляет заведующий (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.3. Заведующий Центром (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий Центром (библиотекарь) разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.4.1. положение о Центре;

5.4.2. планово-отчетную документацию;

5.4.3. технологическую документацию.

5.5. Трудовые отношения работников Центра и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

6. Права и обязанности школы.

6.1. Работники центра имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о Центре;

6.1.2. свободного доступа к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и ее структурных подразделений;

6.1.3. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.4. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.5. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.6. иметь ежегодный отпуск не менее 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

6.1.7. быть предоставленными к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования;

6.1.8. совмещать педагогическую деятельность;

6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Центра обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5. при формировании фондов производить сверку с Федеральным Списком экстремистской литературы;

6.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.2.9. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Центра.

7.1. Пользователи Центра имеют право на бесплатной основе:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе (читальном зале) печатные издания и другие источники информации;
 - 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 7.2. Пользователи Центра обязаны:
- 7.2.1. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.2. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.4. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
 - 7.2.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
 - 7.2.6. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки и по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования Центром.

- 8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документов, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 8.5. Порядок пользования абонементом:

8.5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.5.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

8.6. Порядок пользования читальным залом:

8.6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.7. Порядок работы в компьютерной зоне:

8.7.1. пользователем компьютерной зоны может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником школы, имеющий навыки работы с компьютерной, ауди- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего Центром (библиотекаря);

8.7.2. учащиеся до 14 лет при первом использовании ресурсами должны поставить в известность об этом своих родителей;

8.7.3. пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;

8.7.4. включение и выключение любого оборудования Центра производится ТОЛЬКО РАБОТНИКОМ Центра;

8.7.5. За одним компьютером может быть не более 2-х человек;

8.7.6. копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря;

8.7.7. все вопросы, возникшие в процессе работы у пользователя, решаются библиотекарем;

8.7.8. Пользователь имеет право:

- ознакомиться с возможностями Центра и его фондами;
- получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск, аудио-, видеокассету, слайд;
- сохранить, по согласованию с библиотекарем, созданные в процессе работы документы на жесткий диск компьютера, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

8.7.9. Пользователь обязан:

- соблюдать тишину и порядок;
- выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами;
- не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря;
- бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом, по окончании работы сдать их библиотекарю.
- сообщить библиотекарю о завершении работы.

8.7.10. Пользователю ЗАПРЕЩЕНО:

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- запускать программы, загруженные из сети Internet;
- заменять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютера;
- выносить из помещения Центра CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.