



Директор школы \_\_\_\_\_ Гутов

## **Положение об Информационно- библиотечном центре МБОУ СОШ №3 Барабинского района Новосибирской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к Информационно-библиотечному центру (в дальнейшем **ИБЦ**) Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 Барабинского района Новосибирской области.

1.2. Информационно-библиотечный центр руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", настоящим положением, Правилами пользования Информационно-библиотечным центром ОУ.

1.3. Деятельность ИБЦ организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции ИБЦ базируются на достижениях общечеловеческой культуры.

1.4. ИБЦ ОУ является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащихся школы, педагогическим работникам, техническому персоналу. Информационно-библиотечный центр способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. ИБЦ доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ОУ. удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей..

1.6. Порядок доступа к информационно-библиотечным фондам и другой информации, перечень основных услуг и условия их представления ИБЦ определяются в правилах пользования Информационно-библиотечным центром.

### **2. Задачи Информационно-библиотечного центра**

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

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 пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей).

### **3. Базисные функции библиотек**

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ. Информационно-библиотечный центр комплектует универсальный по отраслевому фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд ИБЦ состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: видео-кассет, CD-дисков.

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

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных и машиночитаемых 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. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки 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. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

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

3.9. Проведение (по расписанию, по плану) факультативных занятий, уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

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. Взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников (на усмотрение администрации ОУ).

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Привлечение читателей (в том числе учащихся) к работе библиотеки.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.20. Обеспечивает систематическую сверку имеющегося и вновь поступающего библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов с целью ограничения доступа, обучающихся к таким материалам.

#### **4. Организация, управление, штаты**

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Контроль за деятельностью информационно- библиотечного центра осуществляет заместитель директора школы по УВР, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Педагог-библиотекарь несет ответственность за все стороны деятельности ИБЦ и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Педагог-библиотекарь составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

4.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

#### **5. Права, обязанность, ответственность**

Педагог-библиотекарь имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

5.4. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.5. На участие в работе общественных организаций.

5.6. На соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.

5.11. На выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.12. На сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.