

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Ленинского района
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №17
с углубленным изучением отдельных предметов**

620142, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 123 т./343/ 210-36-98, 257-35-86

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
протокол № 1 от «28» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 17 с УИОП

 О. В. Калачина

введено в действие приказом № 57-о
от «04» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует создание и деятельность информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 с углубленным изучением отдельных предметов (далее Учреждения).
- 1.2. ИБЦ создаётся на базе библиотеки Учреждения для обеспечения прав участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Функциями ИБЦ является: сбор, аналитико-синтетической переработка и распространение информации.
- 1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется:
 - Указами Президента России;
 - федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования;
 - Уставом Учреждения;
 - настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

- 2.1. Организация доступа к информации.
- 2.2. Обеспечение образовательного процесса учебной информационной продукцией участников образовательных отношений.
- 2.3. Создание в Учреждении 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 Учреждения.

III. ФУНКЦИИ ИБЦ

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

3.1.1. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, справочными, научно-популярными, 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. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения.

3.1.4. 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 ОУ.

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 (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ.

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 Учреждения.

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 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.).

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ

3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

3.5.2. Использует распределенную информационную среду Учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми его структурными подразделениями, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов Учреждения.

3.5.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

4.1. Право быть пользователем ИБЦ имеют все участники образовательных отношений Учреждения.

4.2. 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 временные пользования на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователь ИБЦ может обжаловать в суд действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

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 руководителем Учреждения, 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;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными ассигнованиями;
- 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. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Общее руководство осуществляет руководитель Учреждения. Непосредственное руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой (далее – заведующий), назначаемый руководителем Учреждения по трудовому договору (контракту).

8.2. Заведующий является членом педагогического коллектива Учреждения.

8.3. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение:

- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень услуг и условия их предоставления;
- планово-отчётную документацию ИБЦ;
- технологическую документацию, в том числе порядок исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.4. Структура ИБЦ включает книгохранилище, читальный зал, компьютерную зону, абонемент.

8.5. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

8.6. Руководитель Учреждения 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.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) МАОУ СОШ №17 с УИОП (далее Учреждение) разработаны на основе Федерального Закона «О библиотечном деле», принятого Государственной Думой РФ 23.11.1994 г., Гражданского Кодекса РФ.

1.2. ИБЦ является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование участникам образовательных отношений Учреждения.

1.3. ИБЦ призван наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов пользователей. Настоящие правила определяют порядок доступа к фондам ИБЦ.

1.4. Фонды и оборудование ИБЦ являются собственностью Учреждения.

1.5. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- книги, газеты, журналы, слайды;
- аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.6. Пользование ИБЦ бесплатное.

1.7. ИБЦ обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;
- в компьютерной зоне (работа с электронными носителями).

1.8. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы Учреждения.

2. Порядок пользования ИБЦ

2.1. Запись в ИБЦ

2. Порядок пользования ИБЦ

2.1. Запись в ИБЦ

2.1.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ.

2.1.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

2.1.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.1.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3. Права пользователей (читателей)

3.1. Читатель имеет право:

- получать издания из фонда ИБЦ во временное пользование на дом или для пользования в читальном зале, в том числе в компьютерной зоне;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия работников, ущемляющих его права, у руководителя Учреждения.

4. Обязанности пользователей (читателей)

4.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении ИБЦ;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда ИБЦ читатель должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать тишину и порядок в помещениях ИБЦ, не вносить большие портфели и сумки.

4.2. Утраченный документ из фонда ИБЦ или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.3. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить на дом:

- учебники, учебные пособия на учебный год;
- литературные произведения, изучаемые по программе на срок в соответствии с рабочими программами педагогов;
- не более 3 изданий на срок до одного месяца;
- периодические издания до 7 дней;
- издания на CD/DVD носителях, ауди/видео кассеты до 15 дней.

5.2. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются. Новые и ценные журналы выдаются в читальном зале.

5.3. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

5.4. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

5.5. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул, с 25 мая по 20 июня.

5.6. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года выбывающим учащимся необходимо вернуть учебники и взятую на абоненте литературу. Учащиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны вернуть учебники и литературу по окончании итоговой аттестации.

5.7. При увольнении все категории работников Учреждения обязаны вернуть взятую на абоненте литературу.

6. Порядок пользования читальным залом и компьютерным местом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Работать с компьютером пользователь имеет право после предварительного собеседования с работником ИБЦ.

6.4. Работа за компьютером проводится в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.5. По всем вопросам поиска в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ.

7. Права ИБЦ

7.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования фондов ИБЦ.

7.2. Определять виды компенсации нанесенного фонду ИБЦ ущерба.

8. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

8.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей ИБЦ.

8.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.

8.3. Пропагандировать деятельность ИБЦ и его фонда, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.

8.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.

8.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах ИБЦ изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

8.6. Систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных читателям изданий.