Рассмотрено на заседании Утверждаю

Педагогического Совета Директор МБОУ СШ № 93

Протокол №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.И.Малахова

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

 Приказ №\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Положение**

**об информационно – библиотечном центре**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**муниципального образования «Город Архангельск»**

**«Средняя школа № 93»**

**I. Общие положения**

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 93» (далее Учреждение) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Работа по учету и пополнению фондов ИБЦ организуется в соответствии с нормативно-правовыми документами:

 1.2.1. Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями).

 1.2.2. Федеральным законом РФ от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

 1.2.3. Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

# 1.2.4. Перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2009 № 729;

1.2.5. Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, утвержденными приказом Минобрнауки РФ;

1.2.6. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

1.2.7. Приказом Минобрнауки РФ от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений";

1.2.8. Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077;

1.2.9. ГОСТами 7.60-2003 СИБИД.

**II. Основные задачи информационно-библиотечного центра**

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

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 информационно-библиотечного центра**

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

3.1.1. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся 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. Формирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших работ и рефератов обучающихся).

3.1.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ИБЦ, учебных кабинетов, методических объединений и других подразделений Учреждения.

3.1.5. 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 Учреждения.

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 Учреждения.

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 абонемента, читального зала, пункта выдачи.

3.3.2. 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 обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4.4. При наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

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 структурными подразделениями Учреждения, 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.

**IV. Права пользователей информационно-библиотечного центра.**

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками Учреждения, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. 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 временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

**V. Обязанности работников информационно-библиотечного центра.**

6.1. В обязанности работников 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;

• организовывать работу по пополнению фондов ИБЦ с соблюдением требований законодательства РФ, обеспечивать контроль за порядком приобретения изданий в фонды ИБЦ.

* не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

**VI. Права работников информационно-библиотечного центра.**

7.1. Работники 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, определенным действующим законодательством;
* определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
* определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
* распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями;
* давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
* 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;

**VII. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.**

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет библиотекарь.

8.2. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Учреждения:

* структуру ИБЦ,
* Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
* планы работы ИБЦ;
* должностные инструкции работников ИБЦ;
* технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3. Структура ИБЦ включает: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

8.4. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

8.6. Директор Учреждения обеспечивает ИБЦ:

* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, техническими средствами обучения;
* финансированием комплектования фондов;
* электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;
* условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

**IХ. Правила пользования информационно-библиотечным центром**

9.1. Пользователи ИБЦ обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, получен­ным из фондов ИБЦ: возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений ИБЦ, если они не записаны в читательских формулярах; не делать в них пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

9.2. При получении литературы пользователи ИБЦ должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь ИБЦ, пользовавшийся изданием последним. Испорченным считается издание с вырванными страницами, подчеркнутым текстом, испачканными, смятыми листами и пр.

9.3. Ежегодно, в сентябре месяце, пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи ИБЦ, не рассчитавшиеся с ИБЦ, в следующем учебном году не обслуживаются.

9.4. При выбытии из Учреждения пользователи ИБЦ обязаны вернуть во все подразделения ИБЦ все числящиеся за ними издания.

9.5. Пользователи ИБЦ обязаны соблюдать правила пользования ИБЦ. Нарушившие их, или причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, определяемом в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.6. Пользователи ИБЦ, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изда­ниями или признанными ИБЦ равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания путем добровольного взноса указанной суммы.