

**Комитет образования и науки Курской области  
Областное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа-интернат № 2 им. Г. А. Карманова» г. Курска**

Принято  
Общее собрание работников  
Протокол № 8 от 31.05.2014 г.

Утверждаю  
Директор  
М. А. Хмелевская  
Введено в действие приказом  
№ 99 от 31.05.2014 г.



**Положение об информационно-библиотечном центре**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре общеобразовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", принято в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2. Настоящий Положение регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности информационно-библиотечного центра и читателя.

1.3. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки общеобразовательной организации как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры.

1.4. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации и настоящим Положением.

## **2. 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 образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профильной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательной организации.

## **3. Функции информационно-библиотечного центра**

3.1. Формирует информационные ресурсы общеобразовательной организации в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд информационно-библиотечного центра комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в том числе создаваемых в общеобразовательной организации (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов общеобразовательной организации, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей информационно-библиотечного центра). Пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций. Организует единый фонд информационно-библиотечного центра как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, отделов информационно-библиотечного центра, учебных кабинетов, кафедр и других подразделений общеобразовательной организации. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) информационно-библиотечного центра, включающий традиционные каталоги

(алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю общеобразовательной организации.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей общеобразовательной организации.

3.2.1. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах информационно-библиотечного центра.

3.2.2. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

3.2.3. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.4. Осуществляет проверку наличия\отсутствия в библиотечном фонде документов экстремистского содержания в соответствии с порядком выявления и учета экстремистской литературы.

3.3.5. Не допускает комплектование библиотечного фонда литературой, наносящей вред здоровью и развитию обучающихся.

3.3.6. Определяет в соответствии с действующим законодательством возрастную ценз на бумажные документы фонда библиотеки.

3.3.7. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы информационно-библиотечного центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания общеобразовательной организации.

3.4.1. Осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями общеобразовательной организации, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

#### **4. Права читателей**

4.1. Право пользования информационно-библиотечным центром имеют, обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся школы. Порядок доступа к информационным ресурсам родителей, обучающихся определяется п\

равилами пользования информационно-библиотечного центра.

4.2. Пользователи информационно-библиотечным фондом имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- информацию о наличии в информационно-библиотечном центре конкретного документа.
- сведения о составе информационных ресурсов информационно-библиотечного центра через систему каталогов и другие формы информирования.
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда информационно-библиотечного центра.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром.
- избирать и быть избранными в совет информационно-библиотечного центра и принимать участие в его работе.

- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников информационно-библиотечного центра, ущемляющие читателя в правах.

## **5. Правила пользования информационно-библиотечным центром**

5.1. Обучающиеся общеобразовательной организации записываются в информационно-библиотечный центр в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их информационно-библиотечный центр работником.

5.3. При записи в информационно-библиотечный центр читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования информационно-библиотечным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

5.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.6. Очередная выдача документов из фонда информационно-библиотечного центра читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

5.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах информационно-библиотечного центра, не ограничивается.

## **6. Ответственность и обязанности читателей**

6.1. При записи в информационно-библиотечный центр читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых информационно-библиотечным центром регистрационных документов.

6.2. При выбытии из общеобразовательной организации читатель обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания и документы из фонда в информационно-библиотечный центр.

6.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный информационно-библиотечным центром срок;
- не выносить из помещения информационно-библиотечного центра документы без записи в принятых информационно-библиотечным центром формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

6.4. Читатель, потерявший документ из фонда информационно-библиотечного центра или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным информационно-библиотечным центром равнозначным.

6.5. За утерю документа из фонда информационно-библиотечного центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

## **7. Обязанности информационно-библиотечного центра по обслуживанию читателей**

7.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.

7.2. Обслуживать пользователей в соответствии с правилами пользования информационно-библиотечным центром.

7.3. Обеспечивать читателям доступ к информации, не наносящей вред здоровью и развитию обучающихся.

7.4. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.5. Создавать благоприятные условия для работы читателей в информационно-библиотечном центре.

7.6. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме библиотечно-производственных.

7.7. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.8. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

7.9. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

7.10. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

7.11. Систематически следить за своевременным возвратом в информационно-библиотечный центр документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования информационно-библиотечным центром.

## **8. Управление информационно-библиотечным центром. Материально-техническое обеспечение**

8.1. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет заведующий, назначаемый приказом по образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование.

8.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю общеобразовательной организации планы работы информационно-библиотечного центра.

8.3. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий информационно-библиотечным центром несет полную ответственность за результаты деятельности информационно-библиотечного центра в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

8.4. Администрация общеобразовательной организации, обеспечивает информационно-библиотечный центр:

- 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;

- выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей информационно-библиотечного центра.