


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 21»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «ЦО № 21»  
02.06.2017 (протокол № 10)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБОУ «ЦО № 21»  
от «05» 06. 2017 № 91-а  
Директор  А.В. Бордашова



**Положение об информационно-библиотечном центре**

г. Тула 2017 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение составлено на основе Примерного положения о библиотеке ОУ (Письмо департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ № 4-51-70/13 от 23.03.2004).
- 1.2. Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) является структурным подразделением МБОУ «ЦО № 21» (далее – центр образования), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 ИБЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями органов субъектов РФ, решениями соответствующих органов управления образования, Уставом центр образования, настоящим Положением.
- 1.4. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.
- 1.5 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Структура ИБЦ**

- 2.1 В состав ИБЦ входят: библиотека (абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы), компьютерная, аудио- и видео- зоны.
- 2.2 ИБЦ включает в себя фонд печатных изданий и разнообразные информационные и технические средства.
  - 2.2.1. Фонд состоит из учебной, художественной, справочной, отраслевой, методической литературы, периодических изданий.
  - 2.2.2. Компьютерная, аудио- и видео- зоны содержат фонд информационных ресурсов на электронных носителях: аудио- видеокассеты, CD-ROM и DVD-диски, компьютерные базы данных.
  - 2.2.3. Фонд ресурсов, создаваемых в центре образования: тематические папки-накопители документов, электронные презентации и рефераты учащихся.

## **3. Основные задачи ИБЦ**

- 3.1. Основными задачами ИБЦ являются:
  - Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, учителям, родителям (далее - пользователи) доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов центра образования на бумажных и электронных носителях.
  - Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
  - Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества средствами оргтехники, компьютеризации библиотечных процессов.

## **4. Основные функции ИБЦ**

- 4.1. Для реализации основных задач ИБЦ:
  - а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
    - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными,

- научно-популярными, отраслевыми документами на бумажных и электронных носителях;
  - пополняет фонд информационными ресурсами Интернета;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в центре образования педагогами, учениками;
  - осуществляет размещение, обработку и сохранность документов,
- б) создает информационную продукцию:
- аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет СБА: карточный и электронный каталоги, тематические картотеки;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- в) обеспечивает дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях информации;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует проведение массовых мероприятий, ориентированных на развитие информационной культуры личности;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
  - организует доступ пользователей к банку педагогической информации на различных носителях;
  - информирует педагогов и администрацию центра образования о педагогических новшествах и новых технологиях;
  - оказывает помощь педагогам в проведении занятий на базе ИБЦ с использованием различных информационных средств обучения;
- д) осуществляет дифференцированное обслуживание родителей учащихся:
- удовлетворяет информационные запросы пользователей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся и воспитанников.

## **5. Организация деятельности ИБЦ**

5.1. Обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами центра образования, программами и планами работы ИБЦ.

5.2. В целях модернизации ИБЦ и в пределах средств, выделяемых учредителем, центр образования обеспечивает:

- финансирование и комплектование ИБЦ библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимым помещением в соответствии со структурой ИБЦ, с нормами техники безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронной техникой, оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Центр образования создает условия для сохранности оборудования и имущества ИБЦ.

5.4. Режим работы ИБЦ определяется заведующей библиотечно-информационным центром в соответствии с правилами внутреннего распорядка центра образования.

При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- 2-х часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 1 раз в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не

производится;

- не менее 1 раза в месяц - методического дня (для посещения других библиотек, книготорговых организаций и т.п.).

5.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе ИБЦ центр образования взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и городским медиacentром.

## **6. Управление и штаты**

6.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ и Уставом центра образования.

6.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляется директором центра образования.

6.3. Непосредственное руководство ИБЦ осуществляет заведующая библиотечно-информационным центром, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем центра образования за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом центра образования.

6.4. Заведующая ИБЦ назначается директором центра образования, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета центра образования.

6.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.6. Заведующая ИБЦ разрабатывает и предоставляет директору центра образования на утверждение следующие документы:

- Положение об ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ;
- План работы ИБЦ;
- Отчет о работе ИБЦ.

6.7. Штатное расписание и регулирование оплаты труда сотрудников ИБЦ устанавливается в соответствии с действующими нормативами и правовыми документами с учетом объема и сложности работ.

6.8. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности.

## **7. Права и обязанности работников ИБЦ**

7.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять выбор средств, форм и методов библиотечно-информационного обслуживания, в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе центра образования и Положении об ИБЦ;
- определять источники комплектования фонда библиотечно-информационными ресурсами;
- изымать и реализовывать документы из фонда ИБЦ в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.2. Работники ИБЦ обязаны:

- предоставлять в бесплатное пользование библиотечно-информационные ресурсы в

соответствии с Правилами пользования ИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение в помещениях ИБЦ;

- создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей;

- отчитываться перед руководителем центра образования и органами управления образования.