

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Аван
Вяземского муниципального района Хабаровского края**

Принято педагогическим советом МБОУ СОШ с. Аван	Утверждаю: Директор МБОУ СОШ с. Аван Т.А. Лазебная
Протокол № 5 от «15» 05 2017г	Приказ № 51 от «15» 05 2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МБОУ СОШ с. Аван
1. Общее положение**

- 1.1. Данное положение определяет уровень базисных требований к информационно-библиотечному центру.
- 1.2. Информационно-библиотечный центр школы является ее структурным подразделением, обладает фондовым разнообразием литературы и ЦОР.
- 1.3. Информационно-библиотечный центр способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Информационно-библиотечный центр доступен и бесплатен для читателей-участников образовательного процесса.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другим ресурсам, перечень услуг их предоставления информационно-библиотечным центром определен в правилах пользования.
- 1.6. Информационно-библиотечный центр предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами информационно-библиотечного центра являются:
 - 2.1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем информационно-библиографического обслуживания читателей;
 - 2.1.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя;
 - 2.1.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Базисные функции информационно-библиотечного центра:

- 3.1. Основные функции информационно-библиотечного центра являются: образовательная, информационная, культурная.
 - 3.2. Формирование фонда осуществляется в соответствии с образовательными программами учреждения МБОУ СОШ с. Аван;
 - 3.3. Обслуживание пользователей организуется на абонементе.
 - 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек, справочно-информационного фонда.
- Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование пользователей при поиске и выборе книг и др. ресурсов, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию

культуры и творческого отношения к чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности информационно-библиотечного центра проводится с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания посетителей с максимальным учетом интересов.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с уставным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и др.)

3.9. Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для самообразования и профессионального образования.

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания посетителей.

3.11. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с др. библиотеками.

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

3.13. Исключение из фонда перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.14. Систематическое информирование пользователей о деятельности информационно-библиотечного фонда

3.15. Формирование актива центра, привлечение читателей к управлению информационно-библиотечным центром и участие в его работе.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности фонда. Организация работы по сохранности фонда.

1. Организация и управление

4.1. Основное условие открытия информационно-библиотечного центра – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования фонда; штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание пользователей, а также соответствующих санитарным нормам помещений и оборудования.

4.2. Руководство информационно-библиотечного центра и контроль над его работой осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки.

Директор несёт ответственность за все стороны деятельности информационно-библиотечного фонда и, в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором штатному работнику ИБЦ.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности информационно-библиотечного центра отвечает библиотекарь ИБЦ, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета школы.

4.5. ИБЦ составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план ИБЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.6. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. А также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени

выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в ИБЦ проводится санитарный день, в который ИБЦ не обслуживает посетителей.

4.7. Штаты ИБЦ и размеры оплаты труда, включая надбавки к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

2. Права, обязанности и ответственность

5.1. Информационно-библиотечный центр имеет право:

5.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

5.1.2. разрабатывать правила пользования ИБЦ и др. регламентирующую документацию;

5.1.3. устанавливать в соответствии с правилами пользования ИБЦ вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.2. Работник ИБЦ имеет право:

5.2.1. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно уставу МБОУ СОШ с. Аван;

5.2.2. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ИБЦ задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;

5.2.3. на поддержку со стороны муниципальных органов образования и администрации школы в деле повышения квалификации работника ИБЦ, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения его участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.2.4. на аттестацию согласно порядку, изложенному в нормативных актах правительства РФ;

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Работник ИБЦ должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Устав МБОУ СОШ с. Аван и положение о ИБЦ;

5.3.2. Представлять администрации школы, педагогическому персоналу информацию, необходимую для совершенствования учебно-воспитательного процесса.

5.4. Ответственность работника:

5.4.1. Работник ИБЦ несет ответственность за сохранность библиотечного фонда, соблюдение пожарной безопасности в помещении центра, за жизнь и здоровье обучающихся, привлеченных к проведению мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм при проведении мероприятий с обучающимися.