|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код | | | | | |
| Форма по ОКУД | | | | | | | 0301004 | | |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Ярославка» ЯМР | | | | по ОКПО | | | 21721005 | | |
| наименование организации | | | |  | | |  | | |
|  | | | | Номер документа | Дата | | | | |
| **ПРИКАЗ** | | | | **50** | 1. **09. 2014** | | | | |

**Об утверждении Положений**

**МОУ СШ п. Ярославка ЯМР**

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Положения:

- «О медиатеке МОУ СШ п. Ярославка ЯМР»

- «Об информационно-библиотечном центре МОУ СШ п. Ярославка ЯМР»

- «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МОУ СШ п. Ярославка ЯМР»

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СШ п. Ярославка ЯМР С.А. Петрова

**муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя школа поселка Ярославка» ЯМР**

УТВЕРЖДАЮ Приказ № *50* от *01.09. 2014 года* Директор МОУ СШ п. Ярославка ЯМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Петрова

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете Протокол №*1* от *29 августа 2014 года*

**Положение об информационно-библиотечном центре МОУ «Средняя школа поселка Ярославка″ Ярославского муниципального района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения (далее МОУ СШ п. Ярославка ЯМР) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МОУ СШ п. Ярославка ЯМР приказом директора МОУ СШ п. Ярославка ЯМР.

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СШ п. Ярославка ЯМР и Положением об ИБЦ МОУ СШ п. Ярославка ЯМР.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ**

2.1. Организация доступа к информации.

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

2.3. Создание в общеобразовательном 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 общеобразовательного учреждения.

**III. ФУНКЦИИ ИБЦ**

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

3.1.1. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, 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. Формирует фонд документов, создаваемых в МОУ СШ п. Ярославка ЯМР (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов МОУ СШ п. Ярославка ЯМР, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.1.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ИБЦ, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений ОУ.

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 участников образовательного процесса МОУ СШ п. Ярославка ЯМР.

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 МОУ СШ п. Ярославка ЯМР.

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 ОУ.

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 перечень традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) 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.).

3.4.4. 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 ОУ

3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МОУ СШ п. Ярославка ЯМР.

3.5.2. Использует распределенную информационную среду МОУ СШ п. Ярославка ЯМР и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями МОУ СШ п. Ярославка ЯМР, 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 МОУ СШ п. Ярославка ЯМР.

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

**IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками МОУ СШ п. Ярославка ЯМР, 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. 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 заместителем директора по УВР 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;

- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;

- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными средствами;

- 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 И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой.

8.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору:

- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

- планы работы ИБЦ;

- технологическую документацию, необходимую для функционирования ИБЦ, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3. Директор школы 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, при наличии финансовых возможностей школы;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в МОУ СШ п. Ярославка ЯМР доступа в Интернет — выходом в Интернет.

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ

- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ