



**УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «RAINBOW»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ ОК «RAINBOW»**

**Бишкек-2019 г.**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения	3 стр.
2. Основные задачи	3 стр.
3. Основные функции	4 стр.
4. Организация деятельности	6 стр.
5. Управление деятельностью	6 стр.
6. Права и обязанности	7 стр.
7. Права и обязанности пользователей	8 стр.
8. Приложение 1. Лист согласования о правилах внутреннего распорядка	10 стр.
9. Приложение 2. Лист ознакомления с Положением об информационном центре	10 стр.



## Положение об информационном центре ОК «Rainbow»

### 1. Общие положения

1.1. Информационный центр (далее – ИЦ) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность ИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели ИЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. ИЦ руководствуется в своей деятельности законодательством КР, законами, указами и распоряжениями Президента КР, постановлениями Правительства КР, решениями Министерства образования и науки КР, Уставом школы, настоящим Положением.

1.5. Деятельность ИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ИЦ являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (DVD, CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;



- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

#### 3.1. Для реализации основных задач ИЦ:

- формирует фонд информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами за исключением печатной продукции, содержащей информацию, способную нанести вред здоровью ребенка, его нравственному и духовному развитию; рекламу алкогольной продукции и табачных изделий; пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства; пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, антиобщественного поведения, а также литературы экстремистской направленности (материал считается экстремистским, если он содержится в опубликованном государственном перечне экстремистских материалов);
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;



- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- содействует воспитательной работе с книгой в группе продленного дня;
- осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет дифференцированное информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.



#### 4. Организация деятельности

4.1. Информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИЦ.

4.2. ИЦ вправе предоставлять библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

4.3. Помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, отдел учебников), в ИЦ выделяется фонд (компьютерные программы, CD-ROM-диски, каталоги и информационные банки данных) и компьютерная зона для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительная техника и др.

4.4. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает ИЦ:

- необходимым финансированием для комплектования информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с государственным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИЦ несет директор школы в соответствии с Уставом.

4.5. Режим работы ИЦ определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми ИЦ взаимодействует с городскими и областными библиотеками.

#### 5. Управление деятельностью

5.1. Руководство ИЦ осуществляют заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности ИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.2. Методическое сопровождение деятельности ИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Центра мониторинга и сопровождения образования.



5.3. Заведующий ИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования ИЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.4. Работники ИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИЦ только на добровольной основе.

5.5. Трудовые отношения работников ИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не противоречить законодательству Кыргызской Республики о труде.

## 6. Права и обязанности

6.1. Работники ИЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с родительским комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- участвовать в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным государственным перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;



- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей

### 7.1. Пользователи ИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИЦ;
- пользоваться услугами, предоставляемыми ИЦ, согласно Уставу школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### 7.2. Пользователи ИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться целями и справочными документами только в помещении ИЦ;



- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИЦ, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы ИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования;
- полностью рассчитаться с ИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 7.3. Порядок пользования ИЦ:

- запись обучающихся школы в ИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы;
- перерегистрация пользователей ИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИЦ, является формуляр пользователя;
- формуляр пользователя фиксирует дату выдачи документов из фонда ИЦ и их возвращения.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИЦ:

- работа с компьютером участниками образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ИЦ;



- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

**Приложение 1. Лист согласования о правилах внутреннего распорядка**

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Директор ОК	Болотова Х.У.		
«Rainbow»			

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Начальник отдела менеджмента качества	Болотова М.К.		
--	---------------	--	--