

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

протокол от 24.03.23. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы



Т.Н. Моргачева /

Приказ № 24 от 24.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ИБЦ) МБОУ СОШ с. ТЕРБУНЫ

I. Общие положения

1. На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 27 ч.4, ст. 47 ч.3 п.7) информационно – библиотечный центр (далее - ИБЦ) является структурным подразделением общеобразовательной организации (далее - школа), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьного информационно – библиотечного центра соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности, адаптация учащихся 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.

3. Деятельность школьного информационно – библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьном информационно – библиотечном центре.

5. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

II. Основные направления

1. Создание нормативно-правовой базы деятельности информационно-библиотечного центра.

2. Совершенствование материально-технического обеспечения информационно-библиотечного центра.

3. Формирование качественного книжного фонда информационно-библиотечного центра.

4. Взаимодействие информационно-библиотечного центра с библиотеками школ района и области и системы Минкультуры России.

III. Основные задачи

1. Основными задачами информационно – библиотечного центра являются:

а) запрещение распространения литературы экстремистской направленности и

иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

б) обеспечение наличия в библиотеке федерального списка экстремистских материалов;

в) обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

г) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

д) формирование информационной культуры обучающихся через организацию информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т.п.);

е) интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у обучающихся потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни;

ж) совершенствование предоставляемых школьным информационно – библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды.

IV. Основные функции

1. Для реализации основных задач информационно – библиотечного центра:

а) формирует фонд информационно - библиотечных ресурсов школы:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; б) создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание учащихся:
 - организует обучение работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- г) осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательной деятельностью;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

V. Организация деятельности ИБЦ

1. ИБЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
2. Информационно - библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно - библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы библиотеки школы.
3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;

- техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества ИБЦ.

5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор школы.

6. Режим работы ИБЦ определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

VI. Управление. Штаты.

1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

2. Заведующий ИБЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

3. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение планово-отчетную документацию.

4. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется приказами директора школы.

VII. Права и обязанности заведующего ИБЦ

1. Заведующий ИБЦ имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно - библиотечного обслуживания пользователей ИБЦ в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о ИБЦ;

- б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов; г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) иметь ежегодный отпуск, быть представленными к различным формам поощрения;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Заведующий ИБЦ обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) соблюдать режим работы ИБЦ;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы; з) повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- б) бесплатно пользоваться библиотечными и информационными ресурсами, иметь доступ к учебным и методическим материалам;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- г) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- д) в случае порчи документов ИБЦ несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, обязанной осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществляющего надзор над ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.

е) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования ИБЦ:

а) запись в ИБЦ учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

а) работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику в присутствии сотрудника ИБЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

