

Приняты педагогическим советом
(протокол № 4 от 25.03.2022 г)

Рассмотрены

на Совете Учреждения

(протокол № 2 от 25.03.2022 г)

Согласованы с Советом родителей

(протокол № 2 от 25.03.2022 г)

Согласованы с Советом обучающихся

(протокол № 2 от 25.03.2022 г)

Утверждены приказом директора МБОУ
«Бондаревская СОШ» от 28.03.2022 г № 63

ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является основой для деятельности информационно-библиотечного центра Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бондаревская средняя общеобразовательная школа» (далее - ОУ), разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями), Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями), Федерального Закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию от 29.12.2010 г. №436-ФЗ (с изменениями), Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного дела от 08.10.2012 г.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на предоставление во временное пользование библиотечно-информационных ресурсов.

1.3. Деятельность информационно- библиотечного центра отражается в уставе ОУ.

1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями ОУ:

- 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.

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

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - пользователям)

- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Предоставление пользователям в бесплатное пользование на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными (включая учебники и учебные пособия), художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные библиографические пособия, базы данных по профилю школы;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 учащихся;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-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;
 - 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 ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Наличие укомплектованного ИБЦ в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образования.

4.2. Структура ИБЦ:

- абонемент,
- читальный зал,
- отдел учебников,
- компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей,
- копировально-множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.4. Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с нормативными документами и с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение 1 часа 20 минут рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ ОУ взаимодействует с сельской библиотекой.

5. Управление. Штаты

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями.

5.2. Педагог-библиотекарь разрабатывает следующие документы:

- правила пользования ИБЦ;
- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.3. Работник ИБЦ может осуществлять педагогическую деятельность.

6. Права и обязанности ИБЦ

6.1. Работник ИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в рамках реализации основных образовательных программ по уровням обучения;

- 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 ИБЦ виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- участвовать в управлении ОУ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе ГМК, библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

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

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- бережно относиться к печатным изданиям (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 ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в установленные сроки; полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ;

- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными (в соответствии с п.3 Правил пользования учебным фондом ИБЦ).

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

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

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;

- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.

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;

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику в присутствии сотрудника ИБЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491631

Владелец Кузьмичева Наталья Александровна

Действителен с 23.01.2023 по 23.01.2024