

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с.Красное  
Краснинского муниципального района Липецкой области  
(МБОУ СОШ с.Красное)**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ СОШ с.Красное  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201-.

Утверждено  
приказом по МБОУ СОШ с Красное  
от \_\_\_\_\_ 201-г. №  
\_\_\_\_\_ С.Н.Зотов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьном информационно-библиотечном центре**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьного информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Красное (далее – Школа).

Краснинского муниципального района Липецкой области

1.2. ИБЦ является структурным подразделением Школы.

1.3. Деятельность ИБЦ осуществляется и регулируется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);

- Письмом Министерства образования РФ «О создании медиacentров образовательных учреждений» от 04.01.95 № 5/11

1.4. Целью деятельности ИБЦ является удовлетворение информационных запросов обучающихся, их родителей и педагогических работников МБОУ СОШ с.Красное.

2. Задачи ИБЦ

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

- создание условий для доступа к информационным ресурсам для обучающихся, их родителей и педагогических работников МБОУ СОШ с.Красное (в том числе к научной, справочной, методической литературе, к фонду периодических изданий и электронным библиотекам);

- популяризация чтения среди детей и молодежи;

- организация образовательных и культурных событий для обучающихся, их родителей и педагогических работников Школы;

- демонстрация возможностей современной среды в образовательной организации через организацию и проведение мероприятий.

2.2. Данные задачи решаются через следующие направления деятельности ИБЦ:

- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы;
- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умения поиска информации;
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности ИБЦ с целью внедрения новых организационных форм и методов работы;
- ведение необходимой документации по учету ИБЦ фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- популяризация литературы с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, литературных утренников, викторин и др.).
- создание условий для повышения квалификации сотрудников, их самообразования и профессионального образования;
- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- взаимодействие с информационно-библиотечными центрами региона с целью эффективного использования информационных ресурсов;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью формирования оптимального состава ИБЦ;
- выполнение дополнительных информационно-библиотечных услуг (составление справок, списков литературы, сканирование печатных источников и другое);
- формирование информационно-библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работе творческих групп;
- перевод научной, справочной, методической и другой литературы в электронный вид;
- организация и проведение мероприятий официального характера (проведение конференций и круглых столов, прием делегаций, презентаций и пр.) и неформального (тренингов, встреч, клубов, мастер-классов и семинаров).

### 3. Организационная структура

#### 3.1. Структура ИБЦ:

- библиотека: абонемент, читальный зал, хранилище для учебников;
- компьютерная зона (рабочая зона, где учащиеся, педагоги могут пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных);

- медиатека, включающая фонд печатных изданий: учебной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для обучающихся и сотрудников школы;

- фонд ресурсов, создаваемых в Школе: накопители документов, публикации и методические разработки педагогов, видеозаписи занятий и мероприятий, электронные презентации, обучающие программы, творческие, проектные и исследовательские работы педагогов и обучающихся.

3.3 Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь.

3.4 Педагог-библиотекарь ИБЦ осуществляет общее руководство его деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на ИБЦ.

3.5. В рамках своей компетенции педагог-библиотекарь ИБЦ:

- планирует работу ИБЦ;

- организует ведение делопроизводства в ИБЦ;

- ведёт отчётность ИБЦ.

3.8 Порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Правилами пользования ИБЦ.

4. Права и обязанности ИБЦ

4.1. Педагог-библиотекарь ИБЦ имеет право:

-самостоятельно осуществлять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и в настоящем Положении;

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;

- разрабатывать правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую деятельность ИБЦ документацию;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

-изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Педагог-библиотекарь ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Правилами пользования ИБЦ;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором о своей работе;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями педагогов и обучающихся Школы;
- создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.