

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ с.Тербуны
Т.Н.Моргачева



**Положение
об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)
МБОУ СОШ с углубленным изучением
отдельных предметов с.Тербуны
Тербунского муниципального района
Липецкой области**

с.Тербуны, 2018 год

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) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб.

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.