



Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 23

О.В. Михайлова

Приказ № 365 от 29.08.2019 г.

Принято Педагогическим советом

Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МАОУ СОШ № 23

I Общие положения

1. Настоящее положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) МАОУ СОШ №23.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными и региональными законами: «Об образовании», «О библиотечном деле» «Об образовании в Свердловской области», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, приказом Минобрнауки России « Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», уставом школы.
3. ИБЦ является структурным подразделением МАОУ СОШ №23, осуществляющим руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры обучающихся, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе МАОУ СОШ №23.
5. Цели ИБЦ:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов;
 - создание основы формирования культуры, развития интеллектуальных возможностей обучающихся;
 - воспитание деловой, социально-адаптированной, творческой личности гражданина Российской Федерации.
6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ школы и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором МАОУ СОШ №23.
8. Руководство школы несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

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

II. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ являются:

1. обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научно-популярными, справочными, педагогическими и методическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов школы, лучших научно-исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
2. создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
3. ИБЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
 - осуществляет текущее информирование;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
5. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности ИБЦ

1. В помещении ИБЦ организованы места для выдачи документов библиотечного фонда (абонемент, отдел учебной литературы), индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио- и видеоматериалами, электронными образовательными ресурсами, ресурсами сети Интернет (читальный зал, компьютерная зона), предусмотрено наличие копировально-множительной техники.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.
3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности, и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Руководство школы создает условия для сохранности аппаратуры, 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 в соответствии с Уставом школы.

6. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:
 - двух часов 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.
7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ МАОУ СОШ № 23 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

2. Заведующий ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МАОУ СОШ № 23, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ школы № 23.

3. Заведующий ИБЦ назначается директором МАОУ СОШ №23, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

4. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение об ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности ИБЦ.

1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении об ИБЦ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда (в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей работников), по компенсационным мероприятиям связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т.д.);
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ.

1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых 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 документы на разных носителях;
- 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;

2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными.
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы.

VIII. Порядок пользования ИБЦ.

1. Общие положения:

- запись обучающихся МАОУ СОШ №23 в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в ИБЦ;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.

2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания — 15 дней, периодические издания текущего года не более 3-х дней;
- пользователи могут продлить срок, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. 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;

4. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещены все эксперименты с системным программным обеспечением;
- копирование и сканирование материалов производит сотрудник ИБЦ;
- работа с компьютерами и другой техникой производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575982

Владелец Михайлова Ольга Викторовна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022