



«Утверждаю»
Директор МАОУ СШ № 40 им. Г.К. Жукова
Сунцов Михаил Дмитриевич
«25» декабря 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ИБЦ) МАОУ СШ № 40 им. Г.К. Жукова

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации.
- 1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки образовательной организации и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) отражается в Уставе образовательной организации.
- 1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобробразования России; органов управления Хабаровского края; Уставом образовательной организации; распоряжениями директора образовательной организации; настоящим Положением.
- 1.5. Администрация образовательной организации несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.
- 1.6. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ИБЦ

2. **Основными целями** деятельности ИБЦ являются:
 - 2.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации ко всем видам информационных ресурсов (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);
 - 2.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

2.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и грамотности.

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

III. Основные задачи ИБЦ

3. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

3.1. Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

3.2. Организовать деятельность ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ИБЦ);

3.3 Организовать информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: сайты, , RSS...)

3.4. Обеспечить свободный доступ в режиме 24/7 ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса школы (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);

3.5. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi и пр.);

3.6. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников);

3.7. Организовать виртуальную справочную службу;

3.8. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения;

3.9 Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной грамотности).

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4. ИБЦ осуществляет следующие функции:

4.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательной организации, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:

- *пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)

- *осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2. Создает информационную продукцию:

- *осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;

- *организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации

- *разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)

4.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание учащихся:

- *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 (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

- *оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на

развитие общей и информационной культуры личности, грамотности и содействует развитию критического мышления;

*содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

4.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

*осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание

*создает электронный каталог педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;

*организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом

4.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, RSS...

4.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;

4.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

4.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;

4.9. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

5.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ИБЦ»).

5.2. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- *продлевать срок пользования материалами;
- *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;
- *обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения,

5.3. 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 ИБЦ, 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 ИБЦ в установленные сроки;
- *заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования
- *полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут ИНУЮ ответственность в случаях,

предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

7.1 ИБЦ имеет право:

- *самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- *самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- *изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
- *определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- *определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ,
- *распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;
- *давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников.

7.2. Обязанности ИБЦ:

- *соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- *обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- *отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- *не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- *не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

7.3. Руководитель ИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИБЦ

8.1. 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 учреждения и Положении об ИБЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечных, библиографических знаний и информационной культуры.

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 16 рабочих дней) в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами; быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

8.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

- повышать квалификацию.

IX. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

9.1. Запись обучающихся образовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда и их возвращения в ИБЦ,

9.5. Порядок пользования абонементом:

*максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

*пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.6. 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.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

10.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

*Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);

*Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);

*Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

*Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;

*Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации, попадающими в пространственно-обособленные зоны ИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности

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

10.3. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

10.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

10.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

XI. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

11.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

11.2. Руководство ИБЦ осуществляет Руководитель ИБЦ (педагог-библиотекарь), назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

11.3. Руководитель ИБЦ, разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

- структуру и штатное расписание ИБЦ;

- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

- планово-отчетную документацию;

- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;

- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения и порядке продажи документов из информационных ресурсов ИБЦ.

11.4. ИБЦ состоит из пространственно-обособленных зон: зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент), зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал), зона для коллективной работы с гибкой организацией

пространства, презентационная зона для организации выставок и экспозиций, рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

11.5. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

11.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

11.7. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- *необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.; Финансированием комплектования библиотечных фондов;

- *электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

- *условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

- *условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.