

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 1
от 28.08.19



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ№11»
Сук Т.А.
Приказ № 111 от 29.08.19

Положение об информационно- библиотечном центре

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре является основой деятельности информационно-библиотечного центра МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11» (далее – Учреждение).

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) участвует в образовательной деятельности Учреждения в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения РФ, органов управления образованием Кемеровской области - Кузбасса, уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

1.5. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности ИБЦ являются:

2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательных отношений посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения ко всем видам информационных ресурсов через сеть Интернет.

2.1.2. Обеспечение участников образовательных отношений учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

2.1.3. Создание в Учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.

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

2.2. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

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

2.2.2. Организовать деятельность ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий.

2.2.3. Организовать информирование участников образовательных отношений о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра.

2.2.4. Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательных отношений через сеть Интернет.

2.2.5. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающих работу с ресурсами информационно-образовательной среды Учреждения.

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

2.2.7. Организовать виртуальную справочную службу.

2.2.8. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность участников образовательных отношений.

2.2.9. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности учащихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших исследовательских работ и рефератов учащихся и др.)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

3.1.3. 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 образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности

- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления

- содействует работникам и администрации Учреждения в организации образовательной деятельности и досуга учащихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание

- создает электронную медиатеку педагогической информации

- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, в т.ч. через сайт Учреждения.

3.1.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ.

3.1.7. Консультирует педагогических работников, учащихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в образовательной и досуговой деятельности.

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

3.1.9. Консультирует по вопросам учебных изданий учащихся.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. 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, 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 ИБЦ
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

4.2. 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 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 ИБЦ
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. 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.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

6.1. 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
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации международных, федеральных, региональных программ развития библиотечного дела.

6.2. 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.

6.3. Заведующий ИБЦ отчитывается перед руководителем Учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ИБЦ

7.1. Работник ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и Положении об ИБЦ:
- проводить в установленном порядке занятия внеурочной деятельности, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник ИБЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, федерального списка экстремистских материалов;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно и регулярно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- 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 МАОУ «СОШ № 11»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СШ № 66» не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

8.1. Запись учащихся Учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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

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

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно

- максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней

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

8.6. 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.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

9.1. 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.

9.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, ООП НОО, ООП ООО, планом работы ИБЦ.

9.3. 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 Учреждения.

9.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. 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 неделю - методического дня.

9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися ИБЦ Учреждения взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

Х. УПРАВЛЕНИЕ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Учреждения.

10.2. Руководство ИБЦ осуществляет Руководитель ИБЦ, назначаемый директором Учреждения из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

10.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Учреждения:

- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ
- планово-отчетную документацию.

10.4. 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.

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

10.6. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение 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.