

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

№ 1 от 25.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 87 от 25.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
муниципального общеобразовательного учреждения
«Толмачевская средняя общеобразовательная школа
им. Героя Советского Союза И.И. Прохорова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры школьников.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» присваивается библиотеке приказом директора.

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, федеральными и региональными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «Концепцией программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.06.2017 №1155-р, приказом Минобрнауки России №715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно – библиотечных центров» от 15.06.2016, иными нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.4. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ школы и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ. В ИБЦ запрещено распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних (согласно Закону от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от

информации, причиняющей вред их развитию»).

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

2. ЦЕЛИ ИБЦ

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся общеобразовательного учреждения на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к природе, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в печатном и (или) электронном виде.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала.

3.3. Формирование информационной грамотности обучающихся: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

4. ФУНКЦИИ ИБЦ

4.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

-формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

-создает информационную продукцию;

-осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов 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 в соответствии с планом работы;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в

- организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

5.1 Право бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся.

5.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками, определяется пропускным режимом школы.

5.3. Пользователи имеют право получать:

- сведения о составе фонда, информационных ресурсах ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- сведения о предоставляемых услугах, порядке доступа к документам;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ, за исключением энциклопедий, справочников, редких и ценных изданий, во временное пользование сроком на 2 недели;
- доступ к использованию энциклопедий, справочников, редких и ценных изданий в читальном зале ИБЦ;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- принимать участие в проводимых ИБЦ мероприятиях;
- быть членом библиотечного совета и принимать участие в его работе.

5.4. Пользователи имеют право знать:

- порядок пользования библиотечным фондом;
- порядок пользования абонементом;
- порядок пользования читальным залом;
- порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.2. Случаи нарушений Правил пользования ИБЦ и причинения ему ущерба регулируются Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

6.3. Пользователи ИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- при записи в ИБЦ сообщить необходимые сведения для заполнения принятых регистрационных документов; при выбытии из учебного заведения - вернуть все числящие за пользователем документы из фонда ИБЦ.
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых формах учета;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо схожие по тематике и потребностям ИБЦ. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители;

- соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде, бережно относиться к оборудованию.

6.4. К пользованию электронных носителей информации в помещении ИБЦ допускаются только пользователи, владеющие информационно – компьютерными технологиями.

7. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

7.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы, в том числе при работе с компьютерами;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- не допускать любой 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;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг, обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

8. ПРАВА ИБЦ

8.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с информацией по учету библиотечного фонда, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ, и действующим законодательством;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

9. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

9.1. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

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

9.3. 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.

9.4. Учредитель, в лице администрации школы, 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 фондов;

-электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет – выходом в Интернет;

-условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

-условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

9.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы ИБЦ, а также общешкольным Планом работы и Основной общеобразовательной программой школы.

9.6. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка штатного расписания.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

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

9.7. Управление. Штаты

9.7.1. Руководство ИБЦ осуществляет сотрудник ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

9.7.2. Сотрудник ИБЦ (ответственный за библиотечный фонд) назначается руководителем учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

9.7.3. Сотрудник ИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

-Положение о ИБЦ, Правила пользования ИБЦ;

-структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

-планово-отчетную документацию.

9.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

9.9. Трудовые отношения работников ИБЦ и школой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора школы