

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № ___ от «___» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 70
Приказ № _____ от «___» _____ 2021 г.
_____ О.В.Дмитриева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ СШ № 70

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации.

1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 70» как структурное подразделение и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобробразования России; органов управления Ульяновской области; распоряжениями директора образовательной организации; настоящим Положением, локальными актами МБОУ СШ № 70.

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

1.5. Администрация образовательной организации несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ИБЦ.

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 Интернетканалы);

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, информационной компетенции и медиаграмотности.

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

III. 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.

3.3. Организовать информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в фонд информационно-библиотечного центра.

3.4. Обеспечить свободный доступ 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) пользователей ИБЦ (педагогов, родителей, учеников);

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

IV. ОСНОВНЫЕ 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, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

4.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное 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 оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности; содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса.

4.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников.

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

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

4.7. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ.

5.1. 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 образовательного учреждения.

5.2. 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; 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 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 денежными средствами; давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ; участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

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 информационно - библиотечного обслуживания.

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

VII. 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 библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования; иметь дополнительный оплачиваемый отпуск 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; участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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 ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

9.5. 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 - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней; 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.

X. 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); Презентационная зона для организации выставок и экспозиций.

10.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных 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 внутрибиблиотечной 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; библиотеками города Ульяновска.

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 (заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, библиотекарь), назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

11.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации: Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень услуг и условия их предоставления; планово-отчетную документацию; должностные инструкции сотрудников ИБЦ; технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

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

11.5. 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.

11.6. 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; условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.