

Принято на заседании Педагогического совета Протокол №4 от 11.01.2021	Согласовано Председатель Управляющего совета  Козвенко А.Д. Протокол № 3 от 11.01.2021	Утверждено и введено в действие приказом № 4 от 11.01.2021 Директор  М.Ф. Филь
---	--	---



ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения (далее ОУ) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке ОУ приказом Учредителя в лице директора ОУ.

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2021 г., ФЗ от 29.12.1994 378-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. N 715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров", Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и Положением об ИБЦ МБОУ КСОШ № 19.

1.4. Информационно-библиотечный центр - это социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества; ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр грамотности по формированию читательских навыков.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

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

2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

3. Функции ИБЦ

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд.

3.2. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.4. Формирует фонд документов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.5. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ИБЦ, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений ОУ.

3.6. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.7. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.

3.8. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.9. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ.

3.10. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.11. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.12. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

3.13. Организует деятельность абонементов, читальных залов, секторов и отделов (учебных, общих, возрастных, отраслевых, научных и т.п.), пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.14. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.

3.15. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.16. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.17. Обучает технологиям информационного самообслуживания.

3.18. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.19. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.20. Поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.21. При наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.22. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.21. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.22. Использует распределенную информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.23. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов ОУ.

3.24. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Ответственность пользователей ИБЦ

4.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

4.2. 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.

5. 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, мультимедийные документы и другие источники информации;
- 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;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- обращаться для урегулирования споров в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и 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 читального зала;

- 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 (исключение 1-4 классы);
- возвращать документы в установленные сроки; заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

6. Порядок пользования ИБЦ:

6.1 запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

6.2 перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

6.3 документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

6.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;

6.5 Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.

7. Порядок пользования абонементом:

7.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;

7.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год или на срок обучения по данному учебному пособию, учебнику;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература 12 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

7.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

9.1. работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;

9.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

9.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

9.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;

9.5. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

9.6. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

10. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение ИБЦ.

10.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой.

10.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение Учредителю:

- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

10.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

10.4. Учредитель 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.

11. Организация деятельности ИБЦ по обеспечению учащихся учебной литературой

11.1. Комплектование учебного фонда ИБЦ:

- формирует библиотечный фонд учебной литературы, на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.

- осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность;

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы;
- формирует списки на недостающие учебники и учебники, которые не используются в образовательном процессе школы. Списки передаются в обменный фонд учебников города;

- формирует заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся учебников в ИБЦ;

- принимает по акту учебники и учебные пособия, переданные добровольно

родителями (законными представителями), учителями, сторонними организациями в фонд библиотеки школы и осуществляет учет в документах ИБЦ.

11.2. Механизм обеспечения учебной литературой обучающихся:

- Заведующая библиотекой совместно с заместителем директора по УВР, курирующим методическую работу, готовит Перечень учебной литературы на новый учебный год, который принимается педагогическим советом и утверждается директором. Информация для обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии учебников в школьном библиотечном фонде, вывешивается на информационных стендах и сайте школы;

- Заведующая библиотекой обеспечивает обучающихся учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета, на возвратной основе. Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда образовательного учреждения пользуется льготная категория обучающихся, дети-инвалиды и дети с ОВЗ.

Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, школой бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

- Учебники выдает заведующая библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися;

- За полученные учебники ученик расписывается в Журнале выдачи учебников у классного руководителя. Классный руководитель предоставляет копию ведомости о выдаче учебников с росписью учащихся в ИБЦ;

- Обучающийся, не сдавший за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получает учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидирует задолженность;

- Учебники выдаются учащимся на один учебный год, за исключением тех, которые рассчитанные на 2-годичное обучение;

- В конце года, так же организовано, классный руководитель сдает учебники в ИБЦ. Исключение составляют те учебники, которые выдаются на 2 года;

- Обучающиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

- Вновь прибывшие обучающийся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при их наличии в фонде, в случае отсутствия учебников – за счет обменного фонда.