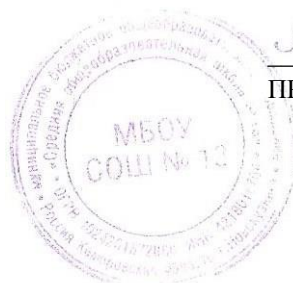
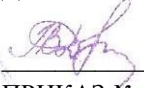


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13»**

РАССМОТРЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОВЕТА МБОУ СОШ № 13
ПРОТОКОЛ № 12 ОТ 04.07..2019 Г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 13




В.А. ДРОБИНА
ПРИКАЗ № 283 ОТ 04.07.2019Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ СОШ № 13**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) создается на базе библиотеки МБОУ СОШ 13 (далее ОУ) как структурное подразделение школы с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, формирования информационной культуры обучающихся, в целях обеспечения права участников образовательного деятельности на бесплатное пользование информационно - библиотечными ресурсами.

1.2. Положение о ИБЦ общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ и "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями на 3 июня 2009 г.), а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

1.3. Цели ИБЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, владеющей знаниями, умениями, навыками и компетенциями, определяемыми личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и индивидуальными особенностями развития.

1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента России, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением об ИБЦ, утвержденным директором.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением об ИБЦ и правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно - библиотечного обслуживания ИБЦ.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) - далее — пользователям — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно - библиотечных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд информационно - библиотечных ресурсов общеобразовательного учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в том числе создаваемых в ОУ (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов ОУ, лучшие научные работы и рефераты обучающихся, и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой;

3.4. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное

обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности

4.1. Наличие укомплектованного библиотечного фонда в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура ИБЦ включает: абонемент, читальный зал, книгохранилище, хранилище для учебников, медиасервер.

4.3. Информационно - библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.4. Спонсорская помощь, полученная центром в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает центр:

- гарантированным финансированием комплектования информационно - библиотечных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования центра;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.7. Ответственность за качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию и учебно-методических изданий несет заведующий ИБЦ.

4.8. Режим работы ИБЦ определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы 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 1 раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет заведующий центром.

5.2. Заведующий центром, несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Заведующий центром назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива.

5.4. Заведующий центром разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) план работы на год, отчет о выполнении плана работы;
- в) положение о формировании фонда ИБЦ;
- г) иную документацию.

5.5. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение

информационно - библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

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

6. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно - библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении об ИБЦ общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий рекомендованных к использованию, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- д) 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;
- е) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- и) полностью сдать литературу, имеющуюся на формуляре в ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читальский формуляр;
- г) читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения.

7.3. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса -- 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7.5. Порядок работы с компьютером:

а) работа с компьютером участников образовательного деятельности производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника ИБЦ;

б) не допускается одновременное использование одной ПЭВМ для двух и более детей независимо от их возраста;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и графиком работы в компьютерной зоне.