



«Утверждаю»

Директор МБОУ «ООШ №5»

Н.А. Попова

« 20 » 19 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о информационно-библиотечном центре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №5 города Лесосибирска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.
- 1.2. Деятельность информационно-библиотечного центра отражается в Уставе школы. Обеспеченность учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
- 1.3. Информационно-библиотечный центр создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.
- 1.4. Информационно-библиотечный центр руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Красноярского края, решениями краевого и городского управлений образования.
- 1.5. Цели информационно-библиотечного центра соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.6. Деятельность информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.
- 1.7. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
- 1.8. Информационно-библиотечный центр школы несет ответственность за качество информационно-библиотечного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.
- 1.9. Организация обслуживания производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническим требованиям.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
- 2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд);
 - магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
 - цифровом (CD, DVD);
 - коммуникативном (компьютерные сети).

- 2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
- 2.4. Организация оперативного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
- 2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.
- 2.6. Формирование информационно-библиотечной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
- 2.7. Совершенствование предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий.
- 2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Информационно-библиотечный центр формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - 3.1.1. комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - 3.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
 - 3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
- 3.2. Информационно-библиотечный центр школы создает информационную продукцию:
 - 3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - 3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Информационно-библиотечный центр школы осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- 3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 3.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- 3.3.4. оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;
- 3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления;

Педагогам:

- 3.3.6. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.3.7. содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.3.8. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы;
- 3.3.9. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- 3.3.10. осуществляет текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций), дифференцированное распространение информации;
- 3.3.11. поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов;
- 3.3.12. является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МБОУ «ООШ №5».
- 4.2. Структура информационно-библиотечного центра школы включает: абонемент, читальный зал, методическую и компьютерную зону, хранилище.
- 4.3. Обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов и в соответствии с образовательными и воспитательными планами школы и планом работы информационно-библиотечного центра.
- 4.4. В целях обеспечения деятельности информационно-библиотечного центра в условиях модернизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает данное структурное подразделение необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой информационно-библиотечного центра и действующими нормативами по технике безопасности, гарантированным финансированием комплектования носителей информации, компьютерной и оргтехники, доступом к Интернету, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
- 4.5. Режим работы информационно-библиотечного центра определяется в соответствии с потребностями образовательного учреждения и предусматривает наличие одного санитарного дня в месяц.
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов информационно-библиотечный центр школы взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений города, городскими детскими и юношескими библиотеками.

5. ШТАТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

- a. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство и контроль работы информационно-библиотечного центра осуществляется директором школы.
- 5.3. Порядок комплектования информационно-библиотечного центра школы регламентируется его Уставом.
- 5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебной литературы в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для работы информационно-библиотечного центра несет педагог-библиотекарь.
- 5.5. Педагог - библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору планы работы, отчетную и технологическую документацию, осуществляет обслуживание пользователей, отвечает за сохранность документов, соблюдение санитарно-гигиенических правил и правил пожарной безопасности.

5.6. Педагог - библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического совета.

5.7. На работу в информационно-библиотечный центр принимаются лица, имеющие высшее педагогическое образование, подтвержденное документами об образовании.

5.8. Трудовые отношения педагога - библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

Права:

6.1. Информационно-библиотечный центр вправе самостоятельно выбирать формы и методы работы в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения.

6.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечных фондов.

6.4. Определять, по согласованию с родительским комитетом, формы возмещения материального ущерба.

6.5. Вносить предложения по улучшению работы информационно-библиотечного центра и образовательного учреждения.

6.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Обязанности:

6.7. Предоставлять общедоступное и бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами в соответствии с Законом «Об образовании» Российской Федерации, Уставом школы.

6.8. Обеспечивать доступ пользователей к информационным ресурсам.

6.9. Обеспечивать научную организацию фондов.

6.10. Формировать фонды в соответствии с потребностями и запросами пользователей.

6.11. Обеспечивать сохранность носителей информации.

6.12. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения.

6.13. Отчитываться о работе перед руководителем школы.

6.14. Совершенствовать работу информационно-библиотечного центра, внедрять инновационные технологии.

6.15. Повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

7.1. Пользователь имеет право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых информационно-библиотечным центром услугах.

7.1.2. Пользоваться СПА информационно-библиотечном центра.

7.1.3. Получать консультацию и помощь в поиске и работе с источниками.

7.1.4. Получать во временное пользование печатные издания, диски, видеокассеты и т.д.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром.

7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователь обязан:

7.2.1. Соблюдать правила пользования информационно-библиотечным центром.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печатной и иной продукции.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе информационно-библиотечного центра, расстановке карточек СПА.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала.

7.2.5. Возвращать документы в установленные сроки.

7.2.6. Нести ответственность за утерю и порчу документов (учебников, книг, газет, журналов и т.д.) информационно-библиотечного центра.

7.2.7. Возмещать ущерб в установленном порядке (замена испорченных или утерянных документов производится только на идентичные или равноценные издания).

7.2.8. Полностью рассчитываться с информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования информационно-библиотечным центром:

7.3.1. Запись обучающихся в информационно-библиотечный центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей, обучающихся других образовательных учреждений – по документу, удостоверяющему личность.

7.3.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечным центром, является читательский формуляр, в котором фиксируются факты выдачи документов и их возвращения в библиотечный фонд.

7.3.4. Пользователи имеют право получить на дом во временное бесплатное пользование учебники (в соответствии с утвержденным УМК), а также одновременно не более двух документов из многоэкземплярных изданий.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники – 1 год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней.

Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

7.3.5. Пользователи несут материальную ответственность за утерянные или испорченные документы. Возмещение ущерба осуществляется в установленном порядке путем замены испорченных или утерянных изданий только на идентичные или равноценные востребованные издания.

7.3.6. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги), на дом не выдаются.

7.3.7. Работа с компьютером производится только с разрешения педагога-библиотекаря и осуществляется в соответствии с утвержденными санитарно-гигиеническими требованиями.

7.3.8. По всем вопросам поиска информации (в учебных целях) в Интернете пользователь должен обратиться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.