

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОСНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА МУЖЕСТВА И.Ю. УЛАНОВА

(МБОУ Сосновская СОШ №2 им. И.Ю. Уланова)

РАССМОТРЕНО	РАССМОТРЕНО	РАССМОТРЕНО
на заседании	на заседании	на заседании
Совета родителей	Совета обучающихся	педагогического
протокол №2	протокол №4	совета
от «8» декабря 2022 г.	от «9» декабря 2022 г.	протокол №6
		от «6» декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
МБОУ Сосновской СОШ №2
им. И.Ю. Уланова

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) МБОУ Сосновской СОШ №2 им. И.Ю. Уланова.

1.2. ИБЦ является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей образовательную деятельность.

1.3. ИБЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. ИБЦ - центр информационного обеспечения образовательной деятельности и распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.5. ИБЦ - центр духовно-нравственного воспитания в инфраструктуре современной школы.

1.6. ИБЦ является гарантом информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений общего образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие его традиционных основ;
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательной деятельности как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательных отношений по различным аспектам образовательной деятельности.

1.7. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.8. Цели ИБЦ соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация школьников к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению обучения в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, толерантности, нравственности, развитие чувств уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, традициям русского народа, формирование здорового образа жизни.

1.9. ИБЦ взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования информационно-библиотечным центром МБОУ Сосновской СОШ №2 им. И.Ю. Уланова.

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

II. Основные задачи

2.1 Основными задачами ИБЦ являются:

- а) Обеспечение участникам общеобразовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное 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 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам 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 школы 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;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ.

IV. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ:

- библиотечная зона
- зона коллективной работы
- абонемент открытого доступа
- презентационная зона
- рекреационная зона

4.2. ИБЦ совершенствует свою структуру и менеджмент на основе мониторинга всех направлений своей деятельности.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, и планом работы ИБЦ.

4.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой ИБЦ и действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет согласно обязательному минимуму;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.6. 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 директор в соответствии с уставом школы.

4.8. Режим работы ИБЦ определяется директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. Предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методического дня.

V. Управление. Штаты.

4.9. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области и Уставом МБОУ Сосновской СОШ №2 им. И.Ю. Уланова.

5.0. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

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

5.2. Заведующий ИБЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и ежегодно до 1 сентября предоставляет директору школы на утверждение План работы ИБЦ.

VI. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работник ИБЦ имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания. Образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о ИБЦ;
- 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 школы, утвержденными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник ИБЦ обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 школы;
- з) отчитываться в установленном порядке;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- 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 в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.2. Порядок пользования ИБЦ:

- 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; перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;

Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы;

7.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература 12 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

- книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в зале ИБЦ.

7.5. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.