

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» имени
Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск муниципального района Сергиевский
Самарской области

Обсуждено педагогическим советом протокол № 4 от «07» 02 2020 г.	Принято с учетом мнения Совета родителей протокол № 3 от «05» 02 2020 г	Принято с учетом мнения Совета обучающихся протокол № 3 от «06» 02 2020 г	Утверждаю Директор школы _____ О.А. Веселова приказ № 26 - ОД от «07» 02 2020 г.
--	---	---	---

Положение об информационно-библиотечном центре образовательного учреждения.

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск.
- 1.2.** В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами “Об образовании в Российской Федерации”, “О библиотечном деле”, “Об информации, информатизации и защите информации”, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки, региональных и местных органов управления образования и науки, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением об ИБЦ.
- 1.3.** ИБЦ создаётся на базе библиотеки ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск, и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.
- 1.4.** Администрация образовательной организации несёт ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.
- 1.5.** Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи ИБЦ.

- 2.1.** Организация доступа участников образовательного процесса ко всем видам информации, (в том числе и Интернет – каналы).
- 2.2.** Обеспечение участников учебно-воспитательного и образовательного процесса учебными, методическими и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.3.** Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационной культуры школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Обеспечить сбор, обработку, систематизацию всей информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение её до пользователя ИБЦ.

2.6. Организовать деятельность ИБЦ с применением современных информационных и коммуникативных технологий и систем.

2.7. Постоянно информировать всех участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды ИБЦ.

2.8. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения;

2.9. Создать условия для повышения уровня информационной культуры всех участников образовательного процесса.

2.10. Обеспечить свободный доступ в режиме 24/7 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. Функции ИБЦ.

3.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с. Сергиевск., комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными документами на традиционных носителях, а также в информационных ресурсах, в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет.
- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда.
- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог учебников.

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

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей образовательной организации.

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, актового зала, зоны для коллективной работы, презентационной зоны.

3.2.2. Формирует перечень информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности, в том числе службе управления качеством образования.

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

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

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

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности;

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.4. Организует и поддерживает систему электронной почты;

3.3.5. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания образовательного учреждения;

4. Права пользователей ИБЦ.

4.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все пользователи образовательного учреждения.

4.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- полную информацию о наличии того или иного документа в ИБЦ;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и иные источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;

5. Обязанности пользователей ИБЦ.

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ;

5.2. 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;

- бережно относиться к произведениям печати или иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать правильный порядок расстановки документов ИБЦ в открытом доступе;
- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документов ИБЦ заменять их равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;

6. Обязанности ИБЦ.

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- 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 использовать сведения о пользователях ИБЦ и их запросах, кроме случаев необходимости;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;

7. Права и обязанности работников ИБЦ.

7.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, 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;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работником и руководством образовательной организации или иными локальными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.2. Работники ИБЦ обязаны:

- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;
- обеспечивать сохранность всех носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с режимом работы школы.
- повышать свою квалификацию;
- в установленном порядке отчитываться перед директором школы.

8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

8.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

8.2. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель, назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

8.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательного учреждения:

- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;

8.4. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ, в том числе и материальную.

8.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования образовательная организация обеспечивает: необходимыми помещениями для работы, финансированием комплектования библиотечных фондов, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, подключением к сети Интернет, условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

8.6. Структура ИБЦ

ИБЦ состоит из пространственно-обособленных зон: зона для получения информационных ресурсов во временное пользование(абонемент), зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей(читальный зал), зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства, для проведения разнообразных мероприятий(актовый зал), презентационная зона для организации экспозиций, выставок - медиатека

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

9. Порядок пользования ИБЦ.

9.1. Запись обучающихся образовательной организации в ИБЦ осуществляется по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся.

9.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

9.3. Документом, дающим право на пользование материалами ИБЦ, является читательский формуляр.

9.4. В читательском формуляре фиксируется дата выдачи читателю материалов и дата возвращения их в фонд.

9.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать в свободное пользование не более 5 материалов одновременно
- максимально пользоваться учебниками и учебными пособиями – учебный год;
- научно-познавательная, популярная литература – один месяц;
- художественная литература 5-10 дней;
- периодические издания и материалы повышенного спроса – 15 дней.
- пользователи ИБЦ могут продлить срок сдачи материалов в случае, если на них отсутствует спрос других пользователей.

10. Организация деятельности ИБЦ

10.1 Организация деятельности ИБЦ включает в себя пространственно – обособленные зоны различных типов:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент)
- зона самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал)
- зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства(актовый зал)
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

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

10.3. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

В работе ИБЦ предусматривается выделение:

- каждая третья среда месяца – санитарный день;
- один раз в месяц – методический день;

10.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми ИБЦ взаимодействует с другими школьными ИБЦ и библиотеками.