

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеатлымская средняя общеобразовательная школа»»

Принято:
Педагогический совет
Протокол от 14.11.2023г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
школы _____ С.В.Басаргина

**Положение
об информационном библиотечном центре**

1. Общие положения

Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации.

Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Центр образования), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

Деятельность информационно-библиотечного центра (далее-ИБЦ) отражается в Уставе образовательной организации.

В своей деятельности «информационно –библиотечный центр» руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами:

- №273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года N 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- №78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле";
- №149-ФЗ от 27.07.2006 г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- №114-ФЗ от 25 июля 2002 г. "О противодействии экстремистской деятельности"
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом
- «Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО №31»;
- Положением об информационно–библиотечном центре.

Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с

- Правилами техники безопасности;
- Постановлением Правительства РФ 1479 от 16.09.2020 Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ (вместе с Правилами противопожарного режима ППР-2020);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 декабря 2020 года N 44 об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений,зданий,сооружений,оборудованияитранспорта,атакжеусловиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг"

2. Основные цели и задачи ИБЦ

Основными целями деятельности ИБЦ являются:

Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Центра образования ко всем видам информационных ресурсов (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру Центра образования и Интернет-каналы);

Обеспечениеучастниковобразовательногопроцессаучебными,методическими и справочными материалами и информацией.

Созданиеобразовательнойорганизацииинформационно-библиотечнойсреды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.

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

Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

Обеспечение, сбор, целевая концентрация, обработка, систематизация педагогическойинойинформации,формированиебиблиотечногофондавсоответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

Организация деятельности ИБЦ с применением современных информационных икоммуникационныхтехнологийиинформационныхсистем(адаптацияимеющихсяили приобретение нового программного обеспечение в соответствии с новыми задачами ИБЦ);

Организация информирования участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети Центра образования, через Интернет-каналы: сайты, блоги)

Обеспечениесвободногодоступаврежиме24/7ковсемвидаминформационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса Центра образования (в т.ч., через локальную сетевую инфраструктуру Центра образования и Интернет-каналы);

Создание условий для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающих работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi и пр.);

Организация и обеспечение профессиональной поддержки (консультирование поработесинформационнымиресурсами)информационно-библиотечныхспециалистов (в. т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников);

Организация виртуальной справочной службы;

Активизация познавательной деятельности и читательской активности субъектов обучения;

Создание условий для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

3. Основные функции

ИБЦ осуществляет следующие функции:

Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательной организации, комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

Создает информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов 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;
- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Центр образования

в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание;
- создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом.

Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail.

Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;

Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;

Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Права и обязанности пользователей ИБЦ

ПравооткрытогодоступавИБЦимеютвсеучастникиобразовательногопроцесса (далее - «Пользователи ИБЦ»).

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 временнопользованиенаабонементеивчитальномзалепечатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- 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 руководителю Центра образования.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- Соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 ИБЦ;
 - 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;
 - возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
 - заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
 - полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Центре образования.

5. Ответственность пользователей ИБЦ

Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ. 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 Российской Федерации.

6. Права и обязанности ИБЦ

ИБЦ имеет право:

- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованном с руководителем образовательной организации и заместителем директора, назначенного приказом руководителя;
- по согласованию с руководителем образовательной организации, заместителем директора выбирать содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Центра образования, закреплёнными в Уставе ОО, Программе развития;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

ИБЦ обязан:

- согласовывать свою деятельность, выполняемую за счёт бюджетных средств, с руководителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с заместителем директора, назначенного приказом руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- формировать фонды в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебных изданий, образовательных программ образовательной организации, интересам и запросам всех участников образовательных отношений;
- проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение

экстремистской деятельности: использовать в работе актуальную редакцию Федеральноегоспискаэкстремистскихматериалов,запрещённыхна территории РФ, утверждённых Федеральным органом исполнительной власти;

- не реже 1 раза в квартал проводить сверку экстремистских материалов, изымать и списывать документы в установленном порядке;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
- 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 допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

Руководитель ИБЦ отчитывается перед руководителем Центра образования и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права и обязанности работников ИБЦ

Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры и медиа образования;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

8. Порядок пользования ИБЦ

Запись обучающихся Центра образования в ИБЦ производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Центра образования, 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 материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 3-х материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

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

9. Организация деятельности ИБЦ

Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- 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;
- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории Центра образования. Взаимодействие с другими учебными корпусами Центра образования, попадающими в пространственно-обособленные зоны ИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами Центра образования, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

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 руководитель Центра образования в соответствии с Уставом учреждения.

Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Центра образования. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- Одного часа 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.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ Центра образования взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

10. Управление. Структура и штат работников. Материально-техническое обеспечение

Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Центра образования.

Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ (педагог-библиотекарь), назначаемый приказом директора Центра образования из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Заведующий ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета Центра образования.

Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Центра образования:

- Структуру и штатное расписание ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- Планово – отчетную документацию;
- Должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения и порядке продажи документов из информационных ресурсов ИБЦ.

Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Центр образования 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 библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

11. ИБЦ может быть реорганизован в иное подразделение по решению руководителя Центра образования и управляющего совета, если это не влечет нарушения обязательств Центра образования в части бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами. При необходимости в Положение об ИБЦ могут быть внесены изменения и (или) дополнения руководителем образовательной организации по согласованию с заведующим ИБЦ.