


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Берёзовская средняя общеобразовательная школа № 10

<p>Принято на заседании педагогического совета МБОУ Берёзовской СОШ № 10</p> <p>Протокол № <u>1</u></p> <p>от «<u>31</u>» <u>08</u> 20<u>20</u>г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: Управляющим советом МБОУ Берёзовской СОШ № 10</p> <p>Протокол № <u>1</u></p> <p>от «<u>31</u>» <u>08</u> 20<u> </u>г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ Берёзовской СОШ № 10</p> <p>Ф.А. Ястреб</p> <p>Приказ № <u>304</u></p> <p>от «<u>31</u>» <u>08</u> 20<u>20</u>г.</p> 
---	--	--

Положение
об информационно-библиотечном центре

1. Общее положение ИБЦ

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра школы.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) является подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «О библиотечном деле», «Типовым положением об общеобразовательной школе», Уставом школы, локальными актами школы и настоящим положением.

1.4. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.

1.5. ИБЦ ориентирует свою деятельность на цели 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, патриотизма, толерантности, уважения к правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье, Родине; формирование здорового образа жизни.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о ИБЦ школы».

1.7. Руководитель ИБЦ назначается и освобождается от должности приказом директора и в своей деятельности непосредственно подчиняется ему.

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ, распisanie утвержденными руководством школы.

1.6 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса проводится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно – гигиеническими требованиями.

2. Задачи и функции деятельности информационно-библиотечного центра

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

– Организация информационно-библиотечного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:

– бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

– цифровом (CD, DVD);

- коммуникативном (компьютерные сети).
- Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
- Организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Обслуживание потребителей в локальном и удаленном режимах с использованием новых информационных технологий;
- Создание комплекса библиотечных услуг: ЛитРес.

2.2. Основные функции ИБЦ:

Аккумулятивная – ИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

Сервисная – ИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

Учебная – ИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

Просветительская – ИБЦ приобщает учащихся к мировой и отечественной культуре.

Воспитательная – ИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Социальная – ИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Координирующая – ИБЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы.

Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных программ школы ;

участие в учебном процессе по формированию информационной культуры; предоставление информации и места для проведения интегрированных уроков и других коммуникационно-педагогических форм.

Информационная – предоставление возможности использования источников информации вне зависимости от вида, формата, носителя, способа предъявления, формирование навыков независимого библиотечного пользователя, организация места для печати результатов исследовательской работы учащихся.

Культурно- воспитательная - организация мероприятий, воспитывающих культурное и гражданское самосознание, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала, содействие эмоциональному и духовному развитию учащихся и педагогов.

Для реализации задач и основных функций ИБЦ осуществляет:

2.3. Виды деятельности.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций ИБЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.
- Библиотечно-информационное обслуживание
- Планирование, отчетность, методическая деятельность ИБЦ
- Досуговая деятельность ИБЦ
- Информатизация работы ИБЦ

3.3. 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);
- 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 образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

3.4. 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогов;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного 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 образовательного 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 библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1 Структура ИБЦ -библиотека: абонемент, читальный зал; хранилище для учебников; - компьютерная зона (рабочая зона, где учащиеся, учителя могут пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных. Имеется МФУ, колонки, ноутбуки.

4.2 Информационно – библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными, воспитательными планами школы, планом работы ИБЦ.

4.3 . 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.4. Режим работы центра определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы ИБЦ 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 одного раза в месяц - методического дня.

Структура ИБЦ

Основные цели, задачи и виды деятельности ИБЦ, установленные Положением о ИБЦ школы, определяют ее структуру:

- абонемент
- зона коллективной работы
- зона индивидуальной работы
- компьютерная зона
- зона релаксации и досуга
- книгохранилище.
- зона летней библиотечной площадки.

5. Управление. Штаты

5.1 Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

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

5.3. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ,
- в) планово-отчетную документацию;

5.4. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.5 Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. 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 библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотечно-информационном центре образовательного 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;
- е) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- ж) иметь ежегодный отпуск 36 рабочих дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) 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) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- е) повышать квалификацию.

7. 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 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;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;

- 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;

- 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 установленные сроки;

- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

7.2. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей);

- 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 (1-4кл) учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения, 5-11 кл. самостоятельно.

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 - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

7.4. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится в свободной форме, в присутствии сотрудника ИБЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- 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 нормам.

Оборудование, компьютерная и оргтехника для оснащения ИБЦ

компьютеры – 1

моноблок – 1

ноутбук -15.

МФУ – 1

принтер – 1.