

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 С.КАТАР-ЮРТ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете

Протокол от 30.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор А.А.Хаметханова
Приказ от 05.09.2018 г. № 104



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 с.Катар-Юрт» (далее - Учреждение).
- 1.2. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом руководителя Учреждения.
- 1.3. Информационно-библиотечный центр является центром, участвующим в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки ЧР, положением об информационно-библиотечном центре, утверждённым директором Учреждения.
- 1.5. Цели ИБЦ соотносятся с целями Учреждения:
 - 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. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования, утвержденными директором Учреждения.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. Заведующий библиотекой несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

I. Основные задачи ИБЦ

- 2.1. Обеспечить свободный доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса Учреждения посредством использования ресурсов на различных носителях: бумажных, (книжный фонд, периодика); цифровых (CD-диски, DVD-диски, электронные книги, базы данных).

- 2.1. диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях (в том числе с помощью локальной сетевой инфраструктуры Учреждения и Интернет-каналов).
- 2.2. Организовать обучение и консультирование (в том числе в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, учащихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.
- 2.3. Организовать виртуальную справочную службу.
- 2.4. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность учащихся.
- 2.5. Формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.6. Повышать уровень информационной культуры личности учащихся.
- 2.7. Воспитывать культурное и гражданское самосознание, оказывать помощь в социализации учащихся, развивать их творческий потенциал.
- 2.8. Совершенствовать предоставляемые ИБЦ услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду.
- 2.9. Создавать среду для организации неформального образования учащихся.

I. Функции ИБЦ

3.1. *Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы Учреждения как единого справочно-информационного фонда.*

- Комплектует единый фонд ИБЦ научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на бумажных и электронных носителях информации.
- Сохраняет и пополняет фонды ИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС, в том числе за счет информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.
- Формирует фонд документов, созданных в Учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.2. *Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Учреждения.*

- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения.
- Разработка рекомендательных библиографических пособий (справок, обзоров, указателей и т.п.).
- Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. *Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Учреждения.*

- Организует деятельность абонементов, читального зала, компьютерной зоны на основе исследования информационных потребностей пользователей.
- Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- Внедряет новые информационные и сетевые технологии, информационные системы, программные комплексы в работу ИБЦ.
- Участвует в разработке дополнительных образовательных программ, реализуемых в ИБЦ, в соответствии со спецификой работы Учреждения.

3.4. *Организует обучение технологиям информационного самообслуживания.*

- Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, показ технологических аспектов работы с информацией).
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.
- Осуществляет поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

- Является базой для проведения практических занятий по учебным предметам, внеурочной деятельности.

3.5. *Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.*

- Осуществляет разработку текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания.
- Использует распределенную информационную среду Учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

4.1. Информационно-библиотечный центр имеет пространственно-обособленные зоны различных типов:

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Учреждения, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.2. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотечно-информационного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Учреждения выводится отдельно);
- необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионноактивных примесей или электропроизводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Режим работы центра определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое оснащение.

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель Учреждения.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый руководителем Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения следующие документы:

- правила пользования ИБЦ;
- планы работы ИБЦ.

5.5. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется штатным расписанием Учреждения.

5.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ.

5.7. Заведующий библиотекой несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

5.8. Руководитель Учреждения не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Положением об ИБЦ;

5.9. Руководитель Учреждения обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и компьютерных зон;

- финансирование комплектования фондов;

- компьютерной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом к Интернету (АРМы для пользователей ИБЦ);

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

- создаёт условия для аттестации работников ИБЦ.

VI. Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.1. Право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса.

6.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками Учреждения, определяется Правилами пользования ИБЦ.

6.3. Пользователи имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе фондов ИБЦ через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов ИБЦ для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться планшетами, установленными в ИБЦ, для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет.

6.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

6.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться к директору Учреждения для разрешения конфликтной ситуации.

6.6. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.7. 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.

VII. Права и обязанности работников ИБЦ

7.1. 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 занятия, уроки и кружки по основам информационной грамотности учащихся;

- определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, установленным действующим законодательством;

- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями ИБЦ;

- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

- быть членом педагогического коллектива Учреждения, входить в состав педагогического

совета Учреждения;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

7.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, данным Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не распространять сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации информационно-библиотечного обслуживания;
- нести ответственность за наличие и распространение в ИБЦ экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
- не допускать пользователей ИБЦ к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который способствует распространению информации об экстремизме и терроризме;
- организовывать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности;
- следить за постоянным обновлением федерального списка экстремистских материалов и изданий;
- нести ответственность за организацию работы и результаты деятельности ИБЦ;
- составлять годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются руководителем Учреждения;
- отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.