



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №6
городского округа г. Шарья
Г.А. Косач
Косач Г.А.

Положение об Информационно - библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 6» городского округа г. Шарья Костромской области

1. Общие положения ИБЦ

1.1. Информационно – библиотечный центр (ИБЦ) создаётся на базе библиотечного медиацентра как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, формирования информационной культуры школьников.

1.2. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе МБОУ СОШ №6. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели ИБЦ соотносятся с целями общеобразовательного 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.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о ИБЦ, утвержденном директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ и Правилами пользования ИБЦ, утверждёнными руководителем школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами ТБ и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео - кассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка информации.

2.3. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и прочих).

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:

- 📖 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, 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;
- 📖 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- 📖 оказывает практическую помощь учителям при проведении занятий на базе ИБЦ с использованием различных информационных средств обучения, при индивидуальной и групповой формах работы;
- 📖 осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 📖 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУСОШ № 6;
- 📖 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 📖 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 📖 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 📖 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 📖 содействует членам педагогического коллектива и администрации общеобразовательного учреждения в организации общеобразовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации, развивающих компьютерных игр).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 📖 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 📖 осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 📖 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- 📖 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, книгохранилище, хранилище для учебников.
- 📖 компьютерная зона (рабочая зона, где учащиеся, учителя могут пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных);
- 📖 видеотека (рабочая зона для групповой и индивидуальной работы с видеоинформацией, имеется телевизор, видеомагнитофон, фонд видеозаписей).

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает:

- ✓ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводиться отдельно);
- ✓ необходимыми служебными и производственными помещениями, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей 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;
- ✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом.

4.6. Режим работы определяется заведующей ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

- ✓ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- ✓ одного раза в месяц – санитарного дня, в которое обслуживание пользователей не производится;
- ✓ не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношества библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и устава общеобразовательного учреждения. Общее руководство деятельностью медиацентра осуществляет директор.

5.2. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.3. Научно - методическое сопровождение деятельности обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования города Шарьи, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.4. Заведующий разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- 📖 положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ
- 📖 структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ИБЦ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановлением министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6);
- 📖 планово-отчетную документацию;
- 📖 технологическую документацию.

5.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности ИБЦ

6.1. Работник ИБЦ имеет право

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

6.1.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

6.1.5. На создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения его участия в работе методических объединений библиотечных работников, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.6. На аттестацию согласно порядку, изложенному в нормативных актах правительства РФ.

6.1.7. На все виды льгот для работников образования и культуры, и дополнительную оплату труда.

6.1.8. На ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами.

6.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работник ИБЦ обязан

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ.

6.2.2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами школы.

6.2.3. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.4. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6.2.6. Повышать квалификацию.

6.3. Работник ИБЦ несёт ответственность за сохранность библиотечного фонда, соблюдение пожарной безопасности, за жизнь и здоровье обучающихся, привлечённых к проведению мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм при проведении мероприятий с обучающимися.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.

7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

7.1.4. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

7.1.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

7.2.5. Заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования.

Порядок пользования абонементом:

-  Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся – по паспорту; перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

- 📖 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 📖 максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год (с 1 сентября по 1 июля);
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10-15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 2-3 дня;

Порядок пользования читальным залом:

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

Порядок работы с компьютером:

- 💻 работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- 💻 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 💻 пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- 💻 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- 💻 работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.

г.Шарья
ул. 1 Микрорайон, дом 7
МБОУ СОШ № 6
☎: 8(49449)5 –17–88

