

Согласовано
на педагогическом совете школы
Протокол № 4 от
25 июня 2019 г.

Директор И.В. Швецова
Приказ №286 от 29.07.2019 года



Положение об информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ №21 городского округа город Шарья Костромской области

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом МБОУ СОШ №21 и Правилами внутреннего трудового распорядка и определяет компетенцию, функции и организацию деятельности информационно-библиотечного центра МБОУ СОШ №21 (далее Школа).

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создается на базе библиотеки Школы как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры участников Школы.

1.3. Статус - Информационно-библиотечный центр (без прав юридического лица) присваивается библиотеке Школы приказом директора Школы.

1.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся педагогическим советом школы. Рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Школы.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в Школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения обучающихся, продвижение знаний, умений и навыков по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения Школы.

3. Функции персонала ИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы Школы в целях удовлетворения информационных потребностей обучающихся.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов Школы на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в Школе (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов Школы, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ):

- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков других учреждений и организаций;
- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, учебных кабинетов и других подразделений Школы;
- 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, базы и банки данных Школы.

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 Школы.

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, медиатеки, секторов и отделов, пунктов выдачи межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.2.2. Формирует перечень информационных, библиотечных и библиографических услуг, в том числе платных.

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.

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. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

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

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

3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует педагогов, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.4.2. Использует распределенную информационную среду школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Школы, другими учреждениями и организациями. Имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений школы.

3.4.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения педагогов и обучающихся.

4. Права пользователей ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи Школы.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками школы, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

5. Ответственность 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.

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 допускать государственной и иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросов, кроме случаев, когда эти сведения необходимы для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором Школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права ИБЦ

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором Школы, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации международных, федеральных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

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

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет заместитель директора, назначаемый директором Школы из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет, по трудовому договору (контракту).

8.2. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Школы:

- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

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

8.4. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную. Директор школы не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев. Предусмотренных действующим законодательством и Положением о ИБЦ.

8.5. Директор Школы 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 фондов;
- электронно-вычислительной, копировально-множительной и оргтехникой, выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.