

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Заместитель директора по ИКТ МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая города Димитровграда Ульяновской области	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 01.02.2021
--	--

Принято решением Педагогического совета МБОУ СШ №22 им. Г. Тукая Протокол № 4 «11» января 2021	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая от « 11 » января 2021 г. № 1
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 22 имени Габдуллы Тукая города Димитровграда Ульяновской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки МБОУ СШ № 22 им. Г.Тукая и является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присвоен библиотеке приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3 Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется в своей деятельности Федеральными законами "Об образовании в Российской Федерации", "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", "О противодействии экстремистской деятельности", указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, уставом общеобразовательного учреждения, положением «Об информационно-библиотечном центре, утвержденным директором МБОУ СШ № 22 им. Г.Тукая.

1.4 Положение «Об информационно-библиотечном центре» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1.5 Положение «Об информационно-библиотечном центре» вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения (далее – руководитель).

1.6 Деятельность ИБЦ отражена в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.7 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.

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

1.9 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением «Об информационно-библиотечном центре», и «Правилами пользования информационно-библиотечным центром», утвержденными директором МБОУ СШ №22 им. Г.Тукая.

1.10 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно - библиотечного обслуживания.

1.11 Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

- 2.4. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- 2.5. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ

- 3.1. Формирует информационные ресурсы ОУ в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:
- 3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3.1.3. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших рефератов и работ обучающихся и др.);
- 3.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
- 3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- 3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 3.3.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной и самообразовательной деятельности;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

- 3.3.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением детей;
- 3.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- 3.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.4.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- 3.4.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- 3.4.7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

- 4.1. Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал, книгохранилище.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы ИБЦ.
- 4.3. ИБЦ вправе предоставлять платные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документов.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает ИБЦ: финансированием

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

комплектования библиотечно- информационных ресурсов; современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.7. 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 общеобразовательного учреждения.

4.8. Режим работы ИБЦ определяется руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При распределении режима работы ИБЦ предусмотрено: два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет сотрудник ИБЦ (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

5.5. Сотрудник ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение «Об информационно-библиотечном центре»;
- «Правила пользования информационно-библиотечным центром»;
- «Должностные инструкции сотрудника информационно-библиотечного центра»
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

5.6. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Сотрудник ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

VI. ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ 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 уставе общеобразовательного учреждения и положении «Об информационно-библиотечном центре» общеобразовательного 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;
- д) определять в соответствии с «Правилами пользования информационно-библиотечным центром» общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами; 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 и союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VII. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. 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, 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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

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 общеобразовательном учреждении.

7.3. 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) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом ИБЦ: пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – на год; научно-популярная, познавательная, художественная – 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, распложенным в ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»