



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 8 с углубленным изучением иностранных языков»
города Смоленска

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном информационно - библиотечном центре (далее – положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом школы.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ, Центр) является структурным подразделением МБОУ «СШ № 8» (далее – Школа), подчиненным директору школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно - информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, научную, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно - библиографическую функции.

1.3. Деятельность Центра основывается в соответствии с действующим законодательством, на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Школы и настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.5. ИБЦ не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде.

1.6. ИБЦ использует в своей деятельности имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Школой. Имущество, используемое ИБЦ, учитывается в общем балансе Школы.

1.7. ИБЦ возглавляет педагог-библиотекарь.

1.8. Педагог-библиотекарь (и работники ИБЦ) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Школы.

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Цель и задачи ИБЦ

2.1. Цель Центра:

Создание совокупности оптимальных условий для формирования информационной культуры толерантной личности обучающегося, обеспечивающих развитие ключевых компетенций.

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы Школы;

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры, организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов;

2.2.7. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы Школы.

III. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция:

а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

б) комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;

в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы;

г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

ж) разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы;

з) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы;

и) формирование и сопровождение собственных электронных ресурсов для информационного обеспечения образовательного процесса.

3.2. Образовательная функция:

а) организация информирования пользователей о ресурсах Центра;

б) организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

в) обучение технологиям информационного самообслуживания;

г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция:

а) организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

б) организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы и банк данных по профилю Школы;

б) формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ учителей Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся (на печатных и (или) электронных носителях));

в) пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция:

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

б) помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации и др.).

IV. Организация деятельности Центра

4.1. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (далее Абонемент);

- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (далее Читальный зал);

- зону для работы с Интернет ресурсами (Интернет-зона);

- релаксационную зону (зона отдыха);

- зону хранения фондов.

4.1.1. Абонемент предназначается для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);

- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;

- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

Зона абонемента должна включать зону получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах, обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;

- организация и ведение постоянных (и (или) электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;

- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;

- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;

- копирование и (или) сканирование документов;

- запись на электронные носители;

- контроль за сроком пользования документом;

- продление срока пользования документом;

- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;

- прием документов взамен испорченных или утраченных.

- 4.1.2. Читальный зал должен включать зону доступа к информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначен для:
- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
 - доступа к информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.
 - общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
 - организации заседаний кружков и клубов;
 - проведения внеурочных мероприятий;
 - коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
 - проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
 - проведения литературно-музыкальных гостиных;
 - демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
 - поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания литературы.
 - организации выставок и экспозиций различной тематики;
 - размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

4.1.3. Интернет-зона предназначена для использования ресурсов сети Интернет с помощью компьютеров (с учетом норм работы).

4.1.4. Релаксационная зона предназначена для:

- проведения досуга взрослых и детей;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.1.5. Зона хранения фондов предназначена для:

- легкого доступа к любому из документов;
- сохранности фондов Центра;
- соблюдения санитарно-гигиенических норм хранения документов.

V. Права пользователей ИБЦ

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

5.2. 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;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

VI. Ответственность пользователей ИБЦ

- 6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.
- 6.2. 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 Российской Федерации.

VII. Обязанности сотрудников ИБЦ

- 7.1. В обязанности сотрудника 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 использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания.
- 7.2. ИБЦ отчитывается перед директором школы.

VIII. Права сотрудников ИБЦ

- 8.1. Работники ИБЦ имеют право:
 - 8.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении об ИБЦ;
 - 8.1.2. Проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиа образования;
 - 8.1.3. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.
 - 8.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

IX. Управление. Структура и штат работников.

Материально-техническое обеспечение

9.1. Руководство деятельностью ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь – заведующий ИБЦ.

9.2. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Школы:

- расписание работы ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- план работы ИБЦ.

9.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Заведующий несет ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

9.4. Школа обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с возможностями Школы и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- комплектованием фонда;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.

Срок действия данного Положения: без ограничений.

С положением ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

