Одобрено	**Утверждено**
Управляющим советом	приказом директора
МОУ «Сланцевская СОШ № 6	МОУ «Сланцевская СОШ №6»
Протокол № 04 от 14.01.2021г.	от 15.01.2021 г. № 01\ 01-37

Положение
о школьном информационно-библиотечном центре (ИБЦ)
МОУ «Сланцевская СОШ №6»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении концепции развития информационно- библиотечных центров» от 15 июня 2016 г. № 516 и является основой деятельности школьного информационно - библиотечного центра МОУ «Сланцевская СОШ №6».

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) - структурное подразделение МОУ «Сланцевская СОШ №6» (далее Школа), участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного отношений на бесплатное пользование библиотечным фондом и Интернет-ресурсами.

1.3. Цели ИБЦ соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,
- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества и формирование позитивного опыта по использованию современных информационных технологий,
- формирование здорового образа жизни,
- воспитание гражданственности на основе принципов толерантности, диалога культур и уважения многонационального народа,
- развитие обучающихся на основе освоения универсальных учебных действий, формирование их готовности к саморазвитию и непрерывному образованию.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Ленинградской области, распорядительными документами органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательной организации, положением о школьном информационно-библиотечном центре, утвержденном распорядительным актом общеобразовательного учреждения.

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 школьном информационно-библиотечном центре образовательного учреждения и Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами школьного ИБЦ, утвержденными распорядительными Школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество обслуживания в школьном ИБЦ.

1.8. Школа обслуживания участников общеобразовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ являются:

- организация непрерывного процесса обучения;
- консультирования пользователей по работе с информацией;
- воспитание информационной культуры обучающихся и педагогов;
- обеспечение обучающихся бесплатными учебниками;
- осуществление бесплатного доступа всех участников образовательных отношений к Интернет-ресурсам;
- обслуживание потребителей в локальном и удаленном режимах с использованием новых информационных технологий;
- создание комплекса автоматизированных библиотечных услуг;
- осуществление информационного обеспечения учебного процесса;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

размещение, организацию и сохранность ресурсов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю Школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их

интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой

деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- информирует пользователей о новых поступлениях в ИБЦ через информацию на стенде и сайт Школы;
- знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с художественной литературой для семейного круга чтения;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ:

- абонемент,
- читальный зал,
- учебно-методический отдел,
- справочно-библиографический отдел,
- медиатека,
- компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей,
- лекционная зона;
- копировально-множительная техника.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами Школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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; библиотечной техникой, мебелью и канцелярскими принадлежностями.

4.4. 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 директор Школы.

4.5. Режим работы центра определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и уставом общеобразовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор общеобразовательной организации.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

5.4. Заведующий ИБЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

а) положение о ИБЦ, правила пользования библиотечно-информационными ресурсами ИБЦ;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

5.6. Комплектования штата ИБЦ общеобразовательной организации осуществляется на основе штатного расписания.

5.7. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников 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, определенными образовательной организацией, и Положением о информационном библиотечном центре образовательной организации;
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, элективные курсы, 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 библиотечно-информационными ресурсами ИБЦ Школы и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
е) участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом ее уставом;
ж) иметь ежегодный отпуск 36 рабочих дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы;
з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным законодательством;
к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
6.2 . Работники ИБЦ обязаны:
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ, исключая доступ к информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено, в том числе информации, включённой в федеральный список экстремистских материалов соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
б) информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
в) обеспечить организацию фондов и каталогов;
г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, исключая доступ к информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено, в том числе информации, включённой в федеральный список экстремистских материалов соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1 Пользователи ИБЦ имеют право:
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
з) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
к) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
л) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
м) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
н) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ._За вред, причинённый несовершеннолетним, отвечают его родители (законные представители).
о) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
п) возвращать документы в установленные сроки;
р) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Школе.
7.2. Порядок пользования ИБЦ:
а) запись обучающихся Школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;
г) обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей Школы.
7.3. Порядок пользования абонементом:
а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами:
· учебники, учебные пособия - учебный год;
· научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
· периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7.4. Порядок пользования читальным залом:
а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
7.5. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:
а) работа участников общеобразовательных отношений в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.

В данном деле подшито и пронумеровано

7 (семь) листа(листов)

Директор МОУ "Сланцевская СОШ №6"

_____ Г.А.Васильева