государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Красный Яр муниципального

района Красноярский Самарской области

 СОГЛАСОВАНО: ПРИНЯТО:

 Протокол №1 от 29.08.2016г. Протокол №1 от 29.08.2016г.

 Управляющего совета педагогического совета

 УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 171 от 01.09.2016г.

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Н. Жаднова

**Положение об информационно-библиотечном центре школы (ИБЦ)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра ГБОУ СОШ с. Красный Яр.

1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки ГБОУ СОШ с. Красный Яри участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) отражается в Уставе ГБОУ СОШ с. Красный Яр..

1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется:

* Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
* Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
* Федеральным Законом РФ от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* Федеральным законом от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации»
* Приказом Министерства Образования РФ от 27.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
* Приказом Министерства Образования РФ №715 от 15.06.2016 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
* Инструкциейо создании и обновлении библиотечных фондов учебников» (Приказ Министерства просвещения СССР № 79 от 23 мая 1978г.);

#### Постановлением Правительства Самарской областиот 25.07.2007 №114«О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»;

* Уставом ГБОУ СОШ с. Красный Яр;
* Положением о библиотечном фонде (об информационно-библиотечном центре) школы.

1.5. Администрация ГБОУ СОШ с. Красный Яр несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

1.4. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные цели и задачи ИБЦ**

2.1. **Основными целями** деятельности ИБЦ являются:

2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации ко всем видам информационных ресурсов (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);

2.1.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией;

2.1.3. Создание в ГБОУ СОШ с. Красный Яр информационно-библиотечной среды, как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами;

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности;

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

2.2. **Основными задачами** деятельности ИБЦ являются:

2.2.1.Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя;

2.2.2. Организовать деятельность ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем;

2.2.3. Организоватьинформирование участников образовательного процесса о новых поступления в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail);

2.2.4. Обеспечить свободный доступ в режиме 24/7 ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса школы (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);

2.2.5.Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi и пр.);

2.2.6. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в. т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников);

2.2.7. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения;

2.2.8. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

**III. Основные функции**

3.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов ГБОУ СОШ с. Красный Яр, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:

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

•​ аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

•​ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

* проводит систематические проверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

•​ осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;

•​ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

•​ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов 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);

•​ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользования и поиску информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

•​ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

•​ оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления;

•​ содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

•​ создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;

•​ организует обзоры новых поступлений и публикаций.

3.1.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;

3.1.6. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

3.1.7. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;

3.1.8. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

**IV.**​ **Права и обязанности пользователей ИБЦ**

4.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ИБЦ»).

4.1.1. 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 материалами;

•​ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

•​ получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

•​ участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

4.1.2. 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 и 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 за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

•​ расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов);

•​ возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

•​ заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, установленном правилами пользования ИБЦ;

•​ полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

**V.​**  **Ответственность пользователей ИБЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.1.1. 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.

**VI.​** **Права и обязанности ИБЦ**

6.1. 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 руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;

•​ определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

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

6.2. Обязанности ИБЦ:

•​ соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

•​ обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

•​ не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

* формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.3. Педагог-библиотекарь ИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**VII.​** **Права и обязанности работников ИБЦ**

7.1. Работники ИБЦ имеют право:

•​ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ИБЦ;

•​ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;

•​ 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 или союзов.

7.2. Работники ИБЦ обязаны:

•​ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

•​ информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

•​ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

•​ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

•​ отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

•​ повышать квалификацию.

**VIII.​** **Порядок пользования ИБЦ**

8.1. Запись обучающихся образовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ;

8.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

•​ пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно, если многотомное издание, то не более 2 документов;

•​ максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. 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;

* число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается;
* работа с компьютером учащимися производится в присутствии работника ИБЦ;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
* по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;

**IX.​**  **Организация деятельности ИБЦ**

9.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

•​ Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);

•​ Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);

•​ Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

•​ Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;

•​  Зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации, попадающими в пространственно-обособленные зоны ИБЦ, оформляется локальными актами .

9.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

9.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

9.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

•​ одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

•​ не менее одного раза в месяц - методического дня.

9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ИБЦ и школьными библиотекамиСЗУ и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

**X.**​ **Управление. Структура и штат работников.Материально – техническое обеспечение.**

10.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

10.2. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь ИБЦ, назначенный директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

10.3. Педагог-библиотекарь ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

•​ Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;

•​ планово-отчетную документацию;

•​ технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

10.5. Педагог-библиотекарь ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

10.6. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация 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 библиотечных фондов;

-​ электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

-​ условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

-​ условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

Составил: Рягина Ю. И., педагог-библиотекарь.