

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»**

Принято
решением педагогического совета ОУ
протокол № 4 от 28.12.2019

Утверждено
приказом директора школы
от 30.12.2019 №589

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МОУ «Волосовская СОШ №1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» и является основой деятельности информационно-библиотечного центра МОУ «ВСОШ №1».
- 1.2 Информационно-библиотечный центр создаётся на базе библиотеки МОУ «ВСОШ №1» и участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Деятельность школьного информационно-библиотечного центра (далее - ШИБЦ) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
- 1.5 Администрация школы несёт ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.
- 1.6 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Обеспечение участникам общеобразовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователи) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - цифровом (CD, DVD);
 - коммуникативном (Интернет-ресурсы) и иных носителях.
- 2.2 Обеспечение участников образовательных отношений необходимыми учебниками и учебными пособиями в соответствии с реализуемой образовательной программой.
- 2.3 Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.4 Формирование информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5 Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, использование медиатеки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 ШИБЦ формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов МОУ «ВСОШ №1»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- размещение, организацию и сохранность документов.

3.2 Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

3.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя 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 педагогическому коллективу и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

4.1 Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательных отношений (далее – «Пользователи ИБЦ»).

4.2 Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых в ШИБЦ услугах;
- 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

4.3 Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иными документами на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположение 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.
- 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 МОУ «ВСОШ №1».

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 ИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

6.1 ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными 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, нанесённого 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.

6.3 ИБЦ отчитывается перед директором ОО и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

7.1 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.

7.2 Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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

7.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов и фонда ИБЦ.

7.5 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебниками, учебными пособиями – учебный год; научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 30 дней; периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.6 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.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

8.1 Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал, зона для коллективной работы, зона отдыха, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей.

8.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами МОУ «ВСОШ №1», планом работы ИБЦ.

8.3 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 несёт руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

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

- двух часов 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.

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

9. УПРАВЛЕНИЕ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

9.1 Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

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

9.3 Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планово-отчётную документацию;
- должностную инструкцию сотрудника ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

9.4 Работник (и) ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Трудовые отношения работников ИБЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

9.5 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 требованиями 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.