**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 27»**

**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:**

решением Педагогического совета Директор школы \_\_\_\_\_\_\_ Н. К. Голубева

Протокол № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ИБЦ)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27» г.Костромы.

1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ СОШ №27 г.Костромы и 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 МБОУ СОШ №27 г.Костромы.

1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобразования России; органов управления Костромской области; Уставом образовательной организации; распоряжениями директора образовательной организации; настоящим Положением.

1.5. Администрация МБОУ СОШ №27 г. Костромы 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 МБОУ СОШ №27 г.Костромы 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 (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ИБЦ);

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 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. Организовать виртуальную справочную службу;

2.2.8. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения;

2.2.9. 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 МБОУ СОШ №27 г.Костромы, 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;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

•​ осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;

•​ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

•​ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)

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

3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

•​ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание

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

•​ организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом

3.1.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail, RSS...

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

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

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

3.1.9. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

III.​ **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 нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

•​ участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

•​ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

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 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 образовательной организации.

IV.​ **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.

V.​ **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;

•​ определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ;

•​ распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;

•​ давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников 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;

•​ отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

•​ не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

•​ 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. Руководитель ИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VI.​ **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;

•​ иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации 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 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.

VII.​ **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.

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;

•​ максимальные сроки пользования материалами:

•​ учебники, учебные пособия - учебный год;

•​ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

•​ периодические издания, издания повышенного спроса -15 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.

VIII.​ **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;

•​ Рекреационная 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 договорами о совместной деятельности

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, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ 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:

•​ 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.

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

IX.​ **УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

10.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

10.2. Руководство ИБЦ осуществляет Руководитель ИБЦ, назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

10.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

•​ структуру и штатное расписание ИБЦ;

•​ Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

•​ планово-отчетную документацию;

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

10.4. ИБЦ состоит из пространственно-обособленных зон: 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, рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

10.5. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

10.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

10.7. 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.

Составила: Пройдакова Ю.С., руководитель ИБЦ.