

Согласовано с педагогическим советом
Протокол № 1
от 10.03.2017 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 65
от 10.03.2017 г.
Директор МБОУ СОШ №4
_____ Е.А.Латухина

**Положение
об информационно-библиотечном центре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №4»
городского округа г. Шарья Костромской области**

1. Общее положение ИБЦ

1. Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) создается на базе информационно-образовательного центра ИОЦ как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, формирования информационной культуры школьников.
2. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе МБОУ СОШ №4. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
3. Цели ИБЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ, воспитание гражданственности, трудолюбие, уважения к правам человека, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о ИБЦ утвержденным директором школы. Правовой основой деятельности Информационно-библиотечного центра являются:
Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
Федеральный закон «О библиотечном деле» 29.12.1994 г. № 78-ФЗ
5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ, Правилами пользования ИБЦ утвержденными руководством школы.
7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса проводится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно – гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ИБЦ

1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитных (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях.
2. Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка информации.
3. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и прочих).
4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
6. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной среды ИБЦ.

3. Основные функции ИБЦ

1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно - педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
2. Создает информационную продукцию. Оказывает практическую помощь учителям при проведении занятий на базе ИБЦ с использованием различных информационных средств обучения, при индивидуальной и групповой формах работы;
3. Осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно -библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог базы данных по профилю МБОУСОШ №4;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе

- изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации общеобразовательного учреждения в организации общеобразовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD -дисков, презентации, развивающих компьютерных игр).
5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

1. Структура ИБЦ
- библиотека: абонемент, читальный зал, книгохранилище, хранилище для учебников;
 - компьютерная зона (рабочая зона, где учащиеся, учителя могут пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных);
 - видеотека (рабочая зона для групповой и индивидуальной работы с видеoinформацией). Имеется телевизор, видеомагнитофон, фонд видеозаписей.
2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, планом работы ИБЦ.
3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.
4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводиться отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями, с нормативами по технике безопасности эксплуатации и в соответствии с положениями СанПИН;

5. Управление.

1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
3. Заведующий ИБЦ назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
4. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает заместитель директора по УВР.
5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
 - структуру и штатное расписание ИБЦ, которые утверждает директор школы в пределах фонда оплаты труда;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.

6. Права и обязанности ИБЦ

1. Заведующий ИБЦ имеет право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о ИБЦ общеобразовательного учреждения;
 - проводить согласно плану разработанному и утвержденному факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней
 - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
2. Заведующий ИБЦ обязан:
 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
 - обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

-отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения и повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ 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 документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

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, картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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 общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом ИБЦ:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – на год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 15 дней,
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. 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.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- заведующий ИБЦ ведет журнал учета работы с Интернет – ресурсами.

8 Наличие отчетной документации

- Книга суммарного учёта основного фонда:
- Книга суммарного учёта учебного фонда:
- Инвентарные книги:
- Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета:
- Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных:
- Дневник библиотеки:
- Журнал регистрации и дублирования счетов и накладных:
- Тетрадь выдачи учебников по классам:
- Папки актов движения фондов:

9. Массовая работа

Использование в работе ИБЦ массовые мероприятия: литературные часы, КВН, литературные турниры, утренники, литературные путешествия, тематические часы, литературные конкурсы, викторины, презентации и др.

10 . Выставочная работа.

Визитной карточкой любой библиотеки являются выставки. Через выставку библиотекарь выражает своё индивидуальное отношение к конкретной теме - это проявляется в подборе литературы, в оформлении выставки. Наглядность привлекает и помогает пользователю оценить содержание выставки, найти в предложенных материалах нужную информацию.

Выставки:

Выставка - портрет

Выставка – совет

Выставка – путешествие и др.

11. Индивидуальная работа с читателями

Виды индивидуальной работы:

Беседы при записи:

Беседы о прочитанном

Рекомендательные беседы

Анализ читательских формуляров: 1 раз в четверть учащихся начальных классов, 1 раз в полугодие учащихся 5-6 классов.

Анкетирование: 1 раз в год.

12. Основные показатели работы: (за год)

Книговыдача, книгообеспеченность, обращаемость основного фонда (без учебников), Посещаемость.