

Рассмотрено на заседании Совета школы	Принято на педагогическом совете	Утверждаю Директор школы
_____	Протокол № 5 от 30.12.2020 года	_____
Председатель Совета		Л.В. Лукичева Приказ № 5П от 30.12.2020 года

Положение

об информационно-библиотечном Центре МОУ «СОШ №26»

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей №18 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный Центр является внутренней инфраструктурной единицей МОУ «СОШ №26», которая обеспечивает участников образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели деятельности ИБЦ: формирование общей культуры личности учащихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, создание условий для свободного выбора методов, форм и средств развития личности путем предоставления информационных ресурсов.

1.3. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, уставом и локальными актами МОУ «СОШ №26».

1.4. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.6. МОУ «СОШ №26» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными правилами и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

2.1. обеспечение участникам образовательных отношений (учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее — пользователями)) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических

изданий), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала;

2.3. формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
- пополняет фонд информационными Интернет-ресурсами, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов школы, лучших исследовательских работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, электронный каталог, базу данных учебно-исследовательских и творческих работ учащихся, созданных с помощью IT-технологий;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (обзор информационных ресурсов, рекомендации к использованию информационных ресурсов в образовании и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (буклеты, электронные журналы и т.п.);

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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);

- организует обучение навыкам независимого 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, в том числе к электронным версиям педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ состоит из следующих зон:

- читальный зал (справочно-библиографический аппарат и фонд учебников);
- компьютерный зал (4 ноутбука с выходом в Интернет, 18 планшетов с выходом в Интернет, принтер, 2 МФУ);
- конференц-зал (компьютер с выходом в Интернет, панель или проектор с экраном).
- Помещение для занятий проектной и учебной исследовательской деятельностью учащихся

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОУ «СОШ №26», программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. В целях модернизации ИБЦ в условиях информационного образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ, с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.5. 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.

4.6. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «СОШ №26».

5. Права и обязанности работника ИБЦ

5.1. Работник ИБЦ имеет право:

5.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и Положении о ИБЦ;

5.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библио-графических знаний и информационной культуры;

5.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.5. определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ.

5.2. Функциональные обязанности работника ИБЦ.

5.2.1. Планирование работы ИБЦ и обеспечение выполнения намеченных планов.

5.2.2. Определение потребностей ИБЦ в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ. Нахождение путей постоянного пополнения и обновления ИБЦ.

5.2.3. Рациональное использование и сохранность оборудования, аппаратуры и фондов.

5.2.4. Обеспечение эффективности работы ИБЦ, рациональной расстановки кадров, повышения их квалификации и творческой активности.

- 5.2.5. Контроль соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 5.2.6. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.
- 5.2.7. Учет библиотечного фонда.
- 5.2.8. Комплектование и пополнение книжного фонда.
- 5.2.9. Оформление подписки на периодическую печать.
- 5.2.10. Организация работы читального зала (каталоги, выставки, обзоры).
- 5.2.11. Организация работы с фондом учебников (обеспечение, учет, изучение спроса).
- 5.2.12. Контроль обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.
- 5.2.13. Подготовка учащихся к городским библиографическим конкурсам.
- 5.2.14. Поиск информации по запросам посетителей ИБЦ.
- 5.2.15. Сканирование материалов для учащихся и учителей.

6. Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.1. 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и пр.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 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;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования ИБЦ:

6.3.1. запись учащихся гимназии в ИБЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников — в индивидуальном порядке;

6.4. Порядок пользования читальным залом:

- 6.4.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 6.4.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.5. Порядок работы с компьютером в ИБЦ:

- 6.5.1. работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику и в присутствии работника ИБЦ;
- 6.5.2. за одним персональным компьютером разрешается одновременная работа не более одного человека;
- 6.5.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования;
- 6.5.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ, запрещается обращение к интернет-ресурсам, предполагающим оплату;
- 6.5.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.