

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
средней школы №2
Тихомировой Г.А.
Приказ от 01.09.2016 № 105/2

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №2 ИМ. В.И. ЛЕНИНА Г. ДАНИЛОВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 2 (далее – Учреждение).
- 1.2. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом руководителя Учреждения.
- 1.3. Информационно-библиотечный центр является центром, участвующим в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Департамента образования Ярославской области, положением об информационно-библиотечном центре, утверждённым директором Учреждения.
- 1.5. Цели ИБЦ соотносятся с целями 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 профессиональных образовательных программ;
 - воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования, утверждёнными директором Учреждения.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. Заведующий библиотекой несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

II. Основные задачи ИБЦ

- 2.1. Обеспечить свободный доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса Учреждения посредством использования ресурсов на различных носителях: бумажных, (книжный фонд, периодика); цифровых (CD-диски, DVD-диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях (в том числе с помощью локальной сетевой инфраструктуры Учреждения и Интернет-каналов).
- 2.2. Организовать обучение и консультирование (в том числе в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, учащихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.
- 2.3. Организовать виртуальную справочную службу.
- 2.4. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность учащихся.

- 2.5. Формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.6. Повышать уровень информационной культуры личности учащихся.
- 2.7. Воспитывать культурное и гражданское самосознание, оказывать помощь в социализации учащихся, развивать их творческий потенциал.
- 2.8. Совершенствовать предоставляемые ИБЦ услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду.
- 2.9. Создавать среду для организации неформального образования учащихся.

III. Функции ИБЦ

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы Учреждения как единого справочно-информационного фонда.

- Комплектует единый фонд ИБЦ научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на бумажных и электронных носителях информации.
- Сохраняет и пополняет фонды ИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС, в том числе за счет информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.
- Формирует фонд документов, созданных в Учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Учреждения.

- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения.
- Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.).
- Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Учреждения.

- Организует деятельность абонементов, читального зала, компьютерной зоны на основе исследования информационных потребностей пользователей.
- Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- Внедряет новые информационные и сетевые технологии, информационные системы, программные комплексы в работу ИБЦ.
- Участвует в разработке дополнительных образовательных программ, реализуемых в ИБЦ, в соответствии со спецификой работы Учреждения.

3.4. Организует обучение технологиям информационного самообслуживания.

- Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, показ технологических аспектов работы с информацией).
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.
- Осуществляет поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- Является базой для проведения практических занятий по учебным предметам, внеурочной деятельности.

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

- Осуществляет разработку текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания.
- Использует распределенную информационную среду Учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

IV. Организация деятельности ИБЦ

- 4.1. Информационно-библиотечный центр имеет пространственно-обособленные зоны различных типов:
- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование;
 - зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;
 - зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
 - презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
 - рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Учреждения, программами, проектами и планом работы ИБЦ.
- 4.3. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотечно-информационного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает ИБЦ:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Учреждения выводится отдельно);
 - необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионноактивных примесей или электропроизводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
 - канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.7. Режим работы центра определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое оснащение.

- 5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель Учреждения.
- 5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый руководителем Учреждения.
- 5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения следующие документы:
- правила пользования ИБЦ;
 - планы работы ИБЦ.
- 5.5. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется штатным расписанием Учреждения.
- 5.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ.
- 5.7. Заведующий библиотекой несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.
- 5.8. Руководитель Учреждения не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Положением об ИБЦ;
- 5.9. Руководитель Учреждения обеспечивает ИБЦ:
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и компьютерных зон;
 - финансирование комплектования фондов;

- компьютерной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом к Интернету (АРМы для пользователей ИБЦ);
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- создаёт условия для аттестации работников ИБЦ.

VI. Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.1. Право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса.

6.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками Учреждения, определяется Правилами пользования ИБЦ.

6.3. Пользователи имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе фондов ИБЦ через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов ИБЦ для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться компьютерами, установленными в ИБЦ, для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет.

6.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

6.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться к директору Учреждения для разрешения конфликтной ситуации.

6.6. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.7. 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.

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 занятия, уроки и кружки по основам информационной грамотности учащихся;
- определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, установленным действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- быть членом педагогического коллектива Учреждения, входить в состав педагогического совета Учреждения;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

7.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, данным Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не распространять сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации информационно-библиотечного обслуживания;

- нести ответственность за наличие и распространение в ИБЦ экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
- не допускать пользователей ИБЦ к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который способствует распространению информации об экстремизме и терроризме;
- организовывать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности;
- следить за постоянным обновлением федерального списка экстремистских материалов и изданий;
- нести ответственность за организацию работы и результаты деятельности ИБЦ;
- составлять годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются руководителем Учреждения;
- отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.