

Комитет по образованию администрации г. Мурманска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 56»

Рассмотрено
на педагогическом совете

Протокол № 12 от 28.02.2024 г.

Утверждено
Директор И.В. Малюк
Приказ № 46/1-от 14.03.2024



**Положение
об информационно-библиотечном центре**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки МБОУ г. Мурманска СОШ № 56 (далее – школа) как структурное подразделение, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.2. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Уставом школы и данным Положением.

1.3. Цели информационно-библиотечного центра школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Деятельность информационно-библиотечного центра 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 Положением об информационно-библиотечном центре школы, утвержденным руководителем школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество информационно - библиотечного обслуживания.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски, USB - флеш-накопитель); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

3. Основные функции

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд.

3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.4. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших рефератов и работ обучающихся и др.).

3.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.6. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.7. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

3.8. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.9. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.10. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.11. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.12. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.13. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.14. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.15. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.16. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.17. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

3.18. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.19. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления общеобразовательным процессом.

3.20. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

- 3.21. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.22. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 3.23. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура информационно-библиотечного центра: абонемент, читальный зал, книгохранилище, конференц-зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная информационно-библиотечным центром в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы информационно-библиотечного центра, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает информационно- библиотечный центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной оргтехники и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования информационно-библиотечного центра;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-библиотечного центра.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности информационно- библиотечного центра несет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.8. Режим работы информационно-библиотечного центра определяется заведующим информационно-библиотечного центра в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При распределении режима работы информационно-библиотечного центра предусмотрено:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством информационно-библиотечный центр общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками города и района.

5. Управление. Штаты

5. 1. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5. 2. Общее руководство деятельностью информационно-библиотечного центра осуществляет руководитель школы.

5. 3. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет заведующий информационно-библиотечного центра, который несет ответственность в пределах своей компетенции.

5. 4. Заведующий информационно-библиотечным центром назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. 5. Методическое сопровождение деятельности информационно-библиотечного центра обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5. 6. Заведующий информационно-библиотечным центром разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5. 7. На работу в информационно-библиотечный центр принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5. 8. Работники информационно-библиотечного центра могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником информационно-библиотечного центра только на добровольной основе.

5. 9. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра и школы регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности информационно-библиотечного центра в пределах своей компетенции.

6. Права и обязанности информационно-библиотечного центра

6.1. Работники информационно-библиотечного центра имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в школы и Положении о информационно-библиотечном центре;
- проводить в установленном порядке 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;
- определять в соответствии с правилами пользования информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечному центру;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников информационно-библиотечного центра за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников информационно-библиотечного центра;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым Уставом школы;

- 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 и союзов.

6.2. Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно-библиотечного центра;
- 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.

7. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра

7.1 Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых информационно-библиотечным центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно-библиотечного центра;
- 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 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- фонда библиотеки;

7.2 Пользователи информационно-библиотечного центра обязаны:

- соблюдать правила пользования информационно-библиотечного центра;
- 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 информационно-библиотечного центра, расположения карточек в каталогах, картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении информационно-библиотечного центра;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника информационно-библиотечного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в информационно-библиотечный центр в установленные сроки.

7.3 Порядок пользования информационно-библиотечного центра:

- запись учащихся школы в информационно-библиотечный центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей информационно-библиотечного центра производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечным центром, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом информационно-библиотечного центра:

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

7.5 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.