

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
МБОУ Избердеевской сош
протокол № 7
от 24.05.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Избердеевской средней общеобразовательной школы
имени Героя Советского Союза В.В.Кораблина

I. Общие положения

1.1. Положение об Информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) школы разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле», Уставом МБОУ Избердеевской сош, утвержденным директором школы.

1.2. ИБЦ входит в структуру муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Избердеевской средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза В.В.Кораблина (далее – школа), участвующей в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.3. Цели ИБЦ МБОУ Избердеевской сош соотносятся с целями школы.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о ИБЦ школы и правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором школы.

1.5. Организация обслуживания учащихся школы производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на разных носителях:

- организация виртуальной справочной службы;
- активизация познавательной деятельности и читательской активности обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- воспитание информационной культуры.

2.3. Создание информационно-образовательного ресурса технологического образования школы в соответствии с профилем Школы «АгроЭкоТех»:

- проектирование учебного процесса с использованием ресурсного, коммуникативного и технологического потенциала ИБЦ;
- разработка интегрированной системы критериев для оценки образовательных результатов.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения ИБЦ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Создание корпоративной локальной сети с множеством «клиентов», объединенных физически и логически для обеспечения внутреннего информационного обмена.

III. Основные функции

3.1 Формирование единого фонда ИБЦ:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумуляция фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов.

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

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по агро-эко-технологическому профилю школы;
- 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. Обучение технологиям информационного самообслуживания:

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности ИБЦ с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания пользователей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, электронных презентаций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

3.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.12. Обеспечение учащихся школы библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате ИБЦ школы;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе школы списки литературы, выполняет тематические и библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные электронные документы во временное пользование.

3.13. Содействие членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации, развивающих компьютерных игр);

- создает банк педагогической информации, как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.14. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности информационно-библиотечного центра.

4.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ и контроль над его деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе ИБУ. Директор несет ответственность за все стороны деятельности ИБЦ и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда.

4.2. Библиотекарь ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы. Он составляет годовой план работы ИБЦ, который является частью общего плана работы школы.

4.3. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования школа обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ.

4.4. 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 в соответствии с Уставом школы.

4.5. Режим работы ИБЦ определяется библиотекарем ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

V. Права и обязанности. Ответственность.

5.1. Работник ИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о ИБЦ школы;
- 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;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию работы ИБЦ;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работник ИБЦ обязан:

- развивать информационную культуру педагогов и школьников, организуя на базе ИБЦ:
 - Индивидуальные консультации;
 - Уроки;
 - Внеурочную деятельность
 - Мастер-классы для педагогов и библиотекарей филиалов;
 - Тренинги;
 - Практикумы;
 - Семинары;
 - Вебинары;
 - Конференции;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать свой профессиональный уровень через систему повышения квалификации, изучением передового опыта других библиотек общеобразовательных учреждений;
- осуществлять координацию и кооперацию деятельности с библиотеками Тамбовской области.

VI. Порядок пользования ИБЦ

6.1. Запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

6.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

6.3. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется индивидуально.

6.4. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия – в течение учебного года;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные, периодические издания и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале

6.7. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр; - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ;

6.8. 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 документами;
- 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 директору школы.

6.9. 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 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 школе.

6.10. Порядок работы в сети Интернет и с компьютером, расположенном в ИБЦ:

- пользователи допускаются к работе на бесплатной основе;
- предоставление сеанса работы в Интернет осуществляется согласно расписанию занятий, а также в часы свободного доступа в Интернет при наличии резерва пропускной способности канала передачи;
- для работы в сети Интернет необходимо обратиться к ответственному «точки доступа к сети Интернет» для получения разрешения работы;
- пользователь обязан выполнять все требования ответственного за работу «точки доступа к сети Интернет»;
- разрешается использовать оборудование только для работы с информационными ресурсами в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения гуманитарных и культурных проектов;
- по разрешению ответственного за создание и функционирование сайта школы, обучающиеся (с согласия родителей, законных представителей), преподаватели и сотрудники вправе размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах школы.

6.11. Пользователю при работе в сети Интернет запрещается:

- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение;
- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых противоречит законодательству РФ. и является несовместимой с целями и задачами образовательного процесса (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т. п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузку информации на компьютер ИБЦ без разрешения ответственного за работу «точки доступа к сети Интернет»;
- распространять угрозы, оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию;
- учитывая, что технические средства и программное обеспечение не могут осуществлять полную фильтрацию ресурсов сети Интернет в связи с частотой обновления ресурсов сети, при случайном обнаружении пользователем, работающим в сети Интернет, ресурсов, которые противоречат законодательству РФ и являются несовместимыми с целями и задачами образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе ответственному за работу «точки доступа к сети Интернет», с указанием его Интернет - адреса и покинуть данный ресурс;
- пользователю **разрешается** копировать полученную информацию на личные носители при согласовании данного действия с ответственным за работу «точки доступа к сети Интернет»;
- личные носители должны предварительно проверяться на наличие вирусов;
- пользователь **обязан** сохранять оборудование в целостности и сохранности;

- при возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность ответственного за работу «точки доступа к сети Интернет»;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.