Принято
Педагогическим советом школы
Протокол № 1 от 28.08.2020

Утверждаю
Директор
МКОУ «Средняя школа №3
г.Киренска»
_____ Н.Г. Дорнева
Приказ №_____

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

г. КИРЕНСКА

г.Киренск,2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Муниципальный информационно-библиотечный центр г. Киренска (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки МКОУ«Средняя общеобразовательная школа №3 г.Киренска» (далее школа) как структурное подразделение.
1.2. Статус "Муниципальный информационно-библиотечный центр г. Киренска" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.
1.3. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе школы. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями школы.
1.5.Муниципальный информационно-библиотечный центр руководствуется в своей деятельности следующими документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

– Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле".

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 года № 715 «Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

– Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 6 октября 2009 года № 373.

– Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897.

Устав МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Киренска».

1.6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором школы.
1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.
1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
в) формирование навыков независимого информационно- библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

• комплектует печатными и электронными информационно- образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы, дополнительной литературой;

• фонд дополнительной литературы включает: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

• аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; в) осуществляет дифференцированное информационно -библиотечное обслуживание обучающихся:

• 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);

• поддерживает деятельность обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, Web-страниц,;

• организует обучение навыкам независимого библиотечного 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, проектной, самообразовательной и досуговой деятельности;

• организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности,содействует развитию критического мышления;

в) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
• 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;
• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школыпо вопросам управления образовательными отношениями;
• поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, в том числе на основе сервисов 2.0 и т.п.);
• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
г) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
• консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

4.1. Наличие в школе укомплектованной ИБЦ обязательно.
4.2. Структура ИБЦ включает подразделения: абонемент, зона читального зала, зона хранения книг и периодических изданий, компьютерная зона, кабинет учебной литературы и зона хранения видеотеки, аудиотеки.
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.
4.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:
• гарантированным финансированием комплектования информационно-библиотечных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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;
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.
4.6. 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 в соответствии с уставом школы.

4.7. Режим работы ИБЦ определяется заведующим 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;
• один раз в месяц — методический день.
4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.
5.3.Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
5.4.Заведующий ИБЦ назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
5.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
а) положение о ИБЦ;
б) правила пользования ИБЦ;
в) должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
д) планово-отчетную документацию;
е) технологическую документацию.
5.7. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется Уставом школы.
5.8. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
5.9. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.
5.10. Трудовые отношения работников ИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:
а) 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;
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
д)определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;
з) иметь ежегодный отпуск ____ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;
и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов ИБЦ;
г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы; и) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда ИБЦ и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
б) получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
г) получать из фонда ИБЦ для временного пользования на абонементе и в зоне читального зала любые издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
е) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией;
ж) получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
з) принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
и) избирать и быть избранным в совет ИБЦ, оказывать практическую помощь ИБЦ;
к) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:
а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
б) бережно относиться к фондам ИБЦ (не вырывать, не загибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний и т.д.), её имуществу и оборудованию;
г) не выносить документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
д) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ИБЦ;
е) 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;
ё) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в ИБЦ документ (кроме обучающихся 1-2 классов);
ж) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
з) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
к) соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;
л) не входить в ИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
м) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо возместить рыночную стоимость утраченных, испорченных документов, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
н) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе. **7.3.**
7.3.Порядок пользования ИБЦ:
а) запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.
7.4. Порядок пользования абонементом:
а) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия, методическая литература — учебный год; - литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения; 8 - научно-популярная, познавательная литература и другие документы — 10 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
г) очередная выдача документов из фонда ИБЦ пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которых истёк.
7.5. Порядок пользования зоной читального зала:
а) документы, предназначенные для работы в зоне читального зала, на дом не выдаются;
б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала;
7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:
а) работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ИБЦ и согласно нормам СанПиН;
б) перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК»;
в) пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;

г) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
е) пользователь может записать нужную информацию на диск или на съёмный накопитель только после их проверки на наличие вирусов;
ё) пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
ж) пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;
з) пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудникаИБЦ.