

Рассмотрено и утверждено

На заседании Совета школы МБОУ
«Школа № 54»

от « 29_08_2020 » года

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа №54»

Е. Ю. Айгашева

от «30 » 08 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ «ШКОЛА №54»

1. Общие положения;
2. Основные задачи ИБЦ;
3. Функции ИБЦ;
4. Права пользователей ИБЦ;
5. Ответственность пользователей ИБЦ;
6. Обязанности ИБЦ;
7. Права ИБЦ;
8. Управление .Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ «Школа №54» и компьютерного класса (с доступом к сети Интернет) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке школы приказом Учредителя в лице директора школы.

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, законом «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ, министерства образования Рязанской области, управления образования, науки и молодежной политики администрации г. Рязани, Уставом и Правилами внутреннего распорядка ОУ и Положением ИБЦ МБОУ «Школа №54»

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами информационной продукцией.

2.3 Создание в ОУ информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4 Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижений знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5 Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения образовательного учреждения.

3. ФУНКЦИИ ИБЦ

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

3.1.1. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации (электронные образовательные ресурсы на компакт-дисках, в том числе электронные версии книг, фильмы, программное обеспечение и др.).

3.1.2.

Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Формирует единый фонд документов, создаваемых в МБОУ «Школа №54» (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ, публикаций и рефератов учащихся и т.д.)

3.1.4. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.2 Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей образовательного учреждения.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий в себя традиционный каталог (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы и банки данных.

3.2.3. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3 Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

3.3.1. Организует деятельность пункта выдачи библиотечно-информационной продукции, читального зала, книгохранилища, Интернет -зала.

3.3.2 Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг).

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении

информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4 Обучает технологиям информационного самообслуживания.

3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией)

3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.).

3.5 Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания МБОУ «Школа №54»

3.5.1 Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно- библиотечного МБОУ «Школа №54»

3.5.2. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ.

4.1. *Пользователь имеет право:*

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

4.2. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.3. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками, определяется правилами пользования ИБЦ.

4.4. Пользователь ИБЦ может обжаловать в суд действия должностного лица ИБЦ», ущемляющего его права.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ.

5.1 *Пользователи обязаны:*

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов, с привлечением бухгалтерии и комиссии по переоценке;

6. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ.

6.1 В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством; Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах.

6.2 ИБЦ отчитывается перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. ПРАВА ИБЦ.

7.1 ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определяют содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и действующим законодательством;
- Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке;
- Участвовать на конкурсной основе или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

8.1 Руководство ИБЦ осуществляет заведующий информационно-библиотечным центром.

8.2 Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение Учредителю:

- Правила пользования ИБЦ, определяющих порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

- план работы ИБЦ;

Технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ, Заведующий ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

8.6 Учредитель обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала, книгохранилища и т.д.

- финансированием комплектования фондов;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом к выходу в Интернет;

Условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.