Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Михаила Кузьмича Овсянникова с. Исаклы
муниципального района Иса克林ский Самарской области

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
протокол № _____
от «__» _____ 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
№ _____
от «__» _____ 2021г.

Директор ГБОУ СОШ
им.М.К.Овсянникова с.Исаклы
_____ Е.Н.Нестерова

ПОЛОЖЕНИЕ **об информационно- библиотечном центре**

I. Общие положения.

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы (далее Школа), с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры школьников.

1.2. Статус «Информационно – библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора Школы.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента России, руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Школы и Положением о ИБЦ Школы.

1.4. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Цели ИБЦ соотносятся с целями Школы: содействие формированию 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. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

II. Основные задачи ИБЦ

2.1. Формирование социального пространства, открытого для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, места коллективного мышления и творчества.

2.2. Обеспечение инфраструктуры чтения, центра грамотности по формированию читательских навыков.

2.3. Педагогическое сопровождение внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы Школы.

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

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

2.6. Формирование информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.7. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательной организации.

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

2.9. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучению поиску, отбору и критической оценке информации.

2.10. Содействие формированию у обучающихся метапредметных и личностных результатов освоения образовательной программы Школы.

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

2.12. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиотечного аппарата, включая электронный каталог.

2.13. Информационно-методическое сопровождение деятельности участников образовательного процесса Школы.

2.14. Организация взаимодействия с государственными и частными публичными библиотеками (в том числе и электронными) для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.15. Участие в работе профессиональных методических объединений.

III. Функции ИБЦ

3.1. Информационно- методическая функция:

- а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
 - б) комплектование единого фонда ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся;
 - в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения потребностей Школы;
 - г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателе и т.п.), библиографических обзоров;
 - д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
 - ж) разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.
- 3) Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

- а) организация информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- б) организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- в) обучение технологиям информационного обслуживания;
- г) организация процесса информационно- библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- б) поддержка деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленностей;
- в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников;

3.4. Проф.ориентационная функция

- а) организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов проф. ориентационной направленности;
- б) организация выставок проф. ориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных;
- б) формирование единого фонда документов, создаваемых в школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся);
- в) организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения, учебных кабинетов, других подразделений школы;
- г) пополнение фондов за счёт автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция

- а) оказание информационной поддержки участникам образовательного процесса в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
- в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации школы организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

IV. Организация деятельности ИБЦ

Информационно-библиотечные центры образовательных организаций должны быть зонированы.

4.1. зона абонементов – предназначена для получения информационных ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование.

4.1.2. В зоне абонементов размещаются книгохранилища, медиатека и рабочее место педагога-библиотекаря.

4.1.3. Зона абонементов оборудуется посадочными местами, оснащается оборудованием для сканирования и печати, бесплатным Wi-Fi, подключённый к сети Интернет, имеет зону, предназначенную для самостоятельной работы посетителя.

4.1.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – один год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- выдача документов фиксируется в карточке пользователя.

4.2. Зона читального зала предназначена для работы с документами в стенах информационно-библиотечного центра: энциклопедическими, справочными, ценными и редкими изданиями, электронными книгами и электронными устройствами для чтения, интернет-ресурсами.

4.2.1. Читальный зал оборудуется компьютерами, множительной техникой, медиа средствами.

4.2.2. Порядок пользования читальным залом:

- ИБЦ представляет возможность бесплатного получения документов в читальном зале;
- для получения документа пользователь заполняет бланк требования в соответствии с правилами. Сведения о документе выписываются из каталогов. Консультацию по методике поиска, заполнению бланка требования пользователь может получить у педагога-библиотекаря.
- одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов. Количество полученных пользователем документов записывается в формуляр. С открытого доступа книги пользователь берёт и ставит на место самостоятельно.
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются, это: энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы;
- при выходе из читального зала ИБЦ все полученные пользователем документы возвращаются на пункт выдачи.

4.3. Презентационная зона (вставочная зона)

4.3.1. Презентационная зона включает: стенды, подвесные системы, иное выставочное и презентационное, а также интерактивное оборудование, необходимое для проведения выставок и экспозиций.

4.3.2. Выставочная зона должна содержать следующее содержимое:

- книжно-иллюстративные выставки. Посвящённые актуальным государственным, областным и муниципальным культурным и общественным инициативам;
- краеведческий уголок или сменная выставка краеведческой литературы.

4.3.3. Порядок пользования выставочной зоной:

- пользователь может бесплатно пользоваться всем информационным материалом, находящийся в выставочной зоне;
- книги, находящиеся в выставочной зоне, на дом не выдаются и после использования возвращаются на стеллажи.

4.4. Зона доступа к сети Интернет предназначена для получения информационных ресурсов (электронных) во временное пользование.

4.4.1. Зона доступа к сети Интернет должна содержать следующее оборудование: межсетевые экраны, серверы, оборудование телефонной связи, широкополосное подключение к сети Интернет.

4.4.2. Вся информация сети Интернет должна тщательно фильтроваться и содержать антивирусное ПО на уровне протоколов передачи данных по сети, на уровне интернет-шлюзов, на уровне центральных серверов, а также на уровне ПК пользователей.

4.4.3. Порядок работы с сетью Интернета:

- работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утверждённому директором школы, и в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернета пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

4.5. Зона карточек.

4.5.1. Карточка пользователя является обязательной формой учёта и статистики, удостоверяющей даты и факты выдачи читателю документов и приёма их педагогом-библиотекарем.

4.5.2. Карточка пользователя библиотеки может иметь следующую схему:

Фамилия, имя, отчество _____

Класс, школа (или место работы, должность) _____

Адрес _____

По какой теме информируется _____

На оборотной стороне карточки информируется:

Дата отсылки информации _____

О каком материале информирован читатель _____

Результативность _____ информации _____

Дата выдачи материала _____

4.5.3. Карточка несёт служебное назначение, является обязательным элементом комплектования библиотечного фонда и его учёта.

4.5.4. порядок пользования картотекой:

- пользователю ИБЦ нельзя вынимать, переставлять карточки из карточек;
- необходимо расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

- административное управление системой картотек осуществляется педагогом-библиотекарем.

4.6. Зона каталогов представляет своеобразный путеводитель по фондам библиотеки.

4.6.1. Каждый каталог имеет строго целевое назначение, что позволяет производить поиск литературы многоаспектно, в соответствии с запросами читателей и включает описание всех типов изданий, в том числе электронных, мультимедиа, картографических, нотных, изо-издания и пр.

4.6.2. Содержимое каталога хранится в шкафах или ящиках, которые содержат надписи с указанием типа издания. Библиографическое описание для каталогов составляется в соответствии ГОСТом 7.1-2003.

4.6.3. В ИБЦ должен содержаться электронный каталог, в состав которого входит вся информация о документах, имеющихся в библиотеке.

4.6.4. Порядок пользования каталогами:

- административное, технологическое управление системой каталога осуществляется педагогом-библиотекарем ИБЦ;
- пользователю ИБЦ нельзя вынимать, переставлять карточки из каталогов.

4.7. Зона книгохранилища, обеспечивает сохранность книжного фонда.

4.7.1. Книгохранилища должны включать архивные стеллажи для хранения основной части книжного фонда, шкафы с замками для хранения учебного оборудования, а также могут включать стеллажи открытого доступа для размещения наиболее востребованных ресурсов.

4.7.2. В помещении книгохранилища не допускается: вносить продукты питания и принимать пищу; стелить ковровые дорожки, натирать полы мастикой, размещать стеллажи непосредственно у окон, батарей центрального отопления, трубопроводов; пользоваться электронагревательными приборами, открытой электропроводкой; применять открытый огонь, курить; размещать издания в штабелях на полу, подоконниках и в других непредназначенных для этого местах.

4.7.3. Порядок пользования зоной книгохранилища:

- административное, технологическое управление зоной книгохранилища осуществляется педагогом-библиотекарем ИБЦ;
- пользователю ИБЦ нельзя заходить в книгохранилище без разрешения педагога-библиотекаря.

V. Организация деятельности ИБЦ

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ и планом ИБЦ.

5.2. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

5.3. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

5.4. Школа в лице директора, обеспечивает ИБЦ:

-необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

-финансированием комплектования фондов;

-электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в Школе доступа в Интернет – выходом в Интернет;

-условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

-условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

VI. 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;

-отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

-не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

-не использовать сведения о пользователях и читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

- ежегодно проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов;

- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором Школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

VII. Права ИБЦ

7.1. ИБЦ имеет право:

-изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором 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 законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

VIII. Управление ИБЦ

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, назначаемый директором ОУ.

8.2. Педагог-библиотекарь, разрабатывает и предоставляет на утверждению директору ОУ:

- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
- перечень основных услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ.

8.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Педагог-библиотекарь ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.