

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеморданский лицей
Сабинского муниципального района РТ»



УТВЕРЖДАЮ

приказ № 116 от 03.04.2018г

Директор МБОУ «Шеморданский лицей
Сабинского муниципального района РТ

И.М.Шамилов.

Положение

об информационно-библиотечном центре

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Шеморданский лицей Сабинского муниципального района РТ»

1. Общее положение ИБЦ

1. Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) создается на базе информационно-образовательного центра как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, формирования информационной культуры школьников.
 2. ИБЦ соотносится с целями общеобразовательного формирования 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 программ, воспитание гражданственности, трудолюбие, уважения к правам человека, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
 3. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом общеобразовательного учреждения.
- Правовой основой деятельности Информационно-библиотечного центра являются:
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
 - Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
 - Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
 - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;

Федеральный закон «О библиотечном деле» 29.12.1994 г. № 78-ФЗ

Приказом МОи Н РТ № 1163/18 от 30.07.2018 года «Об организации работы по развитию школьных библиотек, школьных информационно-библиотечных центров»

4. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ.
6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса проводится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно – гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ИБЦ

1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитных (фонд аудио и видеокассет); цифровом(СD диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях.
2. Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка информации.
3. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и прочих).
4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
6. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной среды ИБЦ.

3. Основные функции ИБЦ

1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно - педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

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

2. Создает информационную продукцию. Оказывает практическую помощь учителям при проведении занятий на базе ИБЦ с использованием различных информационных средств обучения, при индивидуальной и групповой формах работы;

3. Осуществляет аналитическую переработку информации;

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог базы данных по МБОУ «Шеморданский лицей Сабинского муниципального района РТ»;

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

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации общеобразовательного учреждения в организации общеобразовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD -дисков, презентации, развивающих компьютерных игр).

5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам пользования учебными изданиями обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

1. Структура ИБЦ:

-библиотека: абонемент, читальный зал, книгохранилище, хранилище для учебников;

-компьютерная зона (рабочая зона, где учащиеся, учителя могут пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных);

-видеотека (рабочая зона для групповой и индивидуальной работы с видеоинформацией).
Имеется телевизор, мультимедийный проектор, фонд видеозаписей.

2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, планом работы ИБЦ.

3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводиться отдельно);

-необходимыми служебными и производственными помещениями, с нормативами по технике безопасности эксплуатации и в соответствии с положениями СанПИН;

5. Управление.

1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Руководство ИБЦ осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в

соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

3. Заведующий ИБЦ назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает заместитель директора по УР.

5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- годовой план работы;
- положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности ИБЦ

1. Заведующий ИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о ИБЦ общеобразовательного учреждения;
- проводить согласно плану разработанному и утвержденному факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

2. Заведующий ИБЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- 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 систематизации, размещение и хранение;
- 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 и повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- 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 библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

2. 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, картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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 общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по адресу места жительства;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом ИБЦ:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более трех 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.

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.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- заведующий ИБЦ ведет журнал учета работы с Интернет – ресурсами.

8. Наличие отчетной документации

- Книга суммарного учёта основного фонда;
- Книга суммарного учёта учебного фонда;
- Инвентарные книги;
- Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета;
- Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- Дневник библиотеки;
- Журнал регистрации и дублирования счетов и накладных;
- Тетрадь выдачи учебников по классам;
- Папки актов движения фондов;
- План работы на учебный год

9. Массовая работа

Использование в работе ИБЦ массовые мероприятия: литературные часы, КВН, литературные турниры, утренники, литературные путешествия, тематические часы, литературные конкурсы, викторины, квест-игры, презентации и др.

10 . Выставочная работа.

Выставочная работа является неотъемлемой частью работы ИБЦ. Выставки организуются согласно Плану работы ИБЦ на учебный год.

Выставки:

Выставка - портрет

Выставка – совет

Выставка – путешествие и др.

11. Индивидуальная работа с читателями

Виды индивидуальной работы:

Беседы о прочитанном

Рекомендательные беседы

Анализ читательских формуляров: 1 раз в четверть учащихся начальных классов, 1 раз в полугодие учащихся 5-6 классов.

Анкетирование: 1 раз в год.

12. Основные показатели работы: (за год)

Книговыдача, книгообеспеченность, обращаемость основного фонда (без учебников), посещаемость, положительная динамика книговыдачи в системе Абис-Руслан, Литресс.