

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 4
от «28» 11.2024г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
родительского комитета
№ 2 от «28» 11.2024г.
Председатель
Мордвинкина Н.А.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ученического
совета школы
№ 3 от «29» 11.2024г.
Председатель
Мягков Н.Е.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Канадейская СШ
И.В. Тучина
Приказ № 420 от «29» 11.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ КАНАДЕЙСКАЯ СШ

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создан на базе школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Канадейская средняя школа (далее образовательная организация).

1.2. В своей деятельности ИБЦ руководствуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. 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) обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными информационными материалами;
- в) формирование навыков независимого информационно- библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) создание в общеобразовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами;
- д) формирование информационного мировоззрения школьников и

продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:

- 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;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (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, включающий традиционные 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, организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;

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 и т.п.);
- 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;

г) 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 школы по вопросам управления образовательными отношениями;
- 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;
- д) 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.
- е) формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания образовательной организации
 - разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ
 - предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Организация деятельности ИБЦ

- 4.1. Наличие в школе укомплектованного ИБЦ обязательно.
- 4.2. Структура ИБЦ включает: абонемент, зона читального зала, зона хранения книг и периодических изданий, компьютерная зона, зона 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. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Права ИБЦ

- 5.1. ИБЦ имеет право:
 - а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными данным положением;
 - б) самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
 - в) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством;
 - г) входить в библиотечные объединения в установленном действующим

законодательством порядке;

- д) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
- е) проводить в установленном порядке занятия и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6 . Обязанности ИБЦ

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

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

6.2. Запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

6.3. Запрещается распространение, производство или хранение в целях распространения следующей информации: способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принимать участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством; обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным.

6.4. Педагог-библиотекарь ИБЦ осуществляет выявление изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст.13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года №114.

6.5. Педагог-библиотекарь проводит регулярную (ежемесячную) сверку «Федерального списка» с каталогом ИБЦ и поступающими документами. Факт сверки фиксируется записью в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда МБОУ Канадейская СШ исключаются с дальнейшей утилизацией.

7 . Права пользователей ИБЦ

7.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи образовательной организации.

7.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользования на условиях, определенных данным положением.

7.3. Пользователи ИБЦ имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ и оказывать практическую помощь ИБЦ.

8 . Обязанности пользователей ИБЦ

8.1. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать порядок 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;
- в) не выносить документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- г) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ИБЦ;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- е) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- ж) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- з) соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;
- и) не входить в ИБЦ в верхней одежде и головных уборах.

8.2. Порядок пользования ИБЦ:

- а) запись обучающихся образовательной организации в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников

школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.3. 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.

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

а) работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии работника ИБЦ (библиотекаря) 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 библиотекарю ИБЦ;

е) пользователь может записать нужную информацию на диск или флешку только после их проверки на наличие вирусов.

8.6. Пользователи, причинившие ущерб ИБЦ, несут ответственность предусмотренную действующим законодательством.

9. Управление, штаты и материально-техническое обеспечение

9.1. Руководство ИБЦ осуществляет школьный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ИБЦ

9.2. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации планы работы ИБЦ;

9.3. Трудовые отношения работника ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ.

9.4. 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 школы в соответствии с уставом образовательной организации.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами образовательной организации.