

«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ № 16

«04» Русских И.В.
«.....»2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 16 с углубленным изучением отдельных предметов города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (ГБОУ СОШ № 16)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра ГБОУ СОШ № 16.
- 1.2. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки ГБОУ СОШ № 16 и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется
 - законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-правовыми актами Минобрнауки Российской Федерации;
 - органов управления Самарской области;
 - Уставом ГБОУ СОШ № 16;
 - распоряжениями директора ГБОУ СОШ № 16;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Администрация ГБОУ СОШ № 16 несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.
- 1.5. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи ибц

- 2.1. **Основными целями** деятельности ИБЦ являются:
 - 2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СОШ № 16 ко всем видам информационных ресурсов (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);
 - 2.1.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.
 - 2.1.3. Создание в ГБОУ СОШ № 16 информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
 - 2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.
 - 2.1.5. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.2. **Основными задачами** деятельности ИБЦ являются:
 - 2.2.1. Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

- 2.2.2. Организовать информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: сайты, блоги).
- 2.2.3. Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса школы (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);
- 2.2.4. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учащихся);
- 2.2.5. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения;
- 2.2.6. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиа грамотности).

1. Основные функции

ИБЦ осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов ГБОУ СОШ № 16, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю ГБОУ СОШ № 16
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели) по запросам педагогических работников;
- 3.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, способствует формированию планируемых результатов работы с информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации ГБОУ СОШ № 16 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:
 - создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;
 - организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование администрации ГБОУ СОШ № 16 по вопросам управления образовательным процессом.

- 3.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги.
- 3.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ.
- 3.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности.
- 3.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.
- 3.9. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

2. Права и обязанности пользователей ибц

- 4.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ИБЦ»).
- 4.2. Пользователи ИБЦ имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
 - 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 материалами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ СОШ № 16.
- 4.3. 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 и картотеках;
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
 - 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;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
 - заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им аналогичными и равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
 - полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в ГБОУ СОШ № 16.

3. Ответственность пользователей ИБЦ

- 5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.
- 5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ, Уставом ГБОУ СОШ № 16 и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности ИБЦ

- 6.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять 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 директором ГБОУ СОШ № 16 и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными денежными средствами;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. Обязанности ИБЦ:

- 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 их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.3. Педагог-библиотекарь ИБЦ отчитывается перед директором ГБОУ СОШ № 16 и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Права и обязанности работников ИБЦ

7.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ СОШ № 16 и Положении об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

6. Порядок пользования ИБЦ

- 8.1. Запись обучающихся ГБОУ СОШ № 16 в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.
- 8.5. Порядок пользования абонементом:
 - пользователи имеют право получить на дом не более 5 (пяти) материалов одновременно;
 - максимальные сроки пользования материалами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.6. 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.

7. Организация деятельности ИБЦ

- 9.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:
 - зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
 - зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
 - зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
 - презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
 - рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации.
- 9.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами ГБОУ СОШ № 16, программами, проектами и планом работы ИБЦ.
- 9.3. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.
- 9.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ № 16 с предоставлением не менее одного раза в месяц методического дня.
- 9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ ГБОУ СОШ № 16 взаимодействует с другими школьными ИБЦ, расположенными на территории Центрального образовательного округа (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

8. Управление. Структура и штат работников. Материально-техническое обеспечение.

- 10.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор ГБОУ СОШ № 16.
- 10.2. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель ИБЦ (педагог-библиотекарь), назначаемый директором ГБОУ СОШ № 16 из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета
- 10.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг (при их наличии) и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

10.4 ИБЦ состоит из пространственно-обособленных зон: зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент), зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал), зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства, презентационная зона для организации выставок и экспозиций, рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

10.5 Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

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

10.7 В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ СОШ № 16 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 библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.