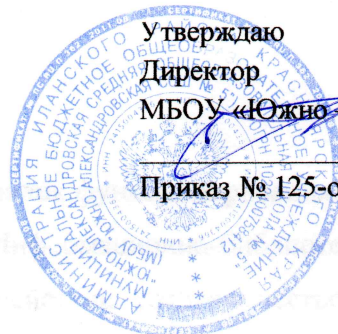


Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 10
от 30 августа 2022

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
Протокол № 5
от 9 июня 2022 года

Рассмотрено
На заседании совета родителей
Протокол № 4
От 25 мая 2022

Рассмотрено
На совете старшеклассников
Протокол № 8
От 28 апреля 2022 года



Утверждаю
Директор
МБОУ «Южно – Александровская СОШ № 5»
Коврижных Л.А.
Приказ № 125-од от 31 августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно – библиотечном центре

с. Южно - Александровка

1. Общее положение.

1.1. Данное положение определяет порядок функционирования структурного подразделения МБОУ «Южно-Александровская СОШ № 5» Информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ), который обеспечивает и координирует взаимодействие, сотрудничество всех участников образовательного процесса (педагогов, учеников, родителей) в рамках основных образовательных программ, осуществляет интеграцию внутришкольного образовательного сообщества с внешними образовательной и культурной средами.

1.2. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»; Уставом школы, Положением о ИБЦ.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ образовательного учреждения и Правилами пользования, утверждёнными директором школы.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете, Управляющем совете, Совете родителей, Совете обучающихся, утверждается приказом директора школы.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.3. настоящего Положения.

2. Основные задачи ИБЦ.

- 2.1. Организация доступа к информации.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, проектно-исследовательской, профессиональной и иной познавательной деятельности.
- 2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения ИБЦ.
- 2.6. Обновление содержания, форм, методов организации образовательной деятельности ИБЦ.

3. Функции ИБЦ

- 3.1. Формирует информационные ресурсы общеобразовательного учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на бумажных и электронных носителях информации, в т.ч. создаваемых в школе (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты учащихся, и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ):

- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, отделов ИБЦ;

- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю школы.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы.

3.2.1. Организует деятельность абонементов, читальных залов, секторов и отделов (учебных, общих, возрастных, отраслевых, научных и т.п.), пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.2.2. Формирует репертуар информационных, библиотечных и библиографических услуг, в том числе платных.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

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

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

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

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания школы.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.

3.4.2. Использует распределенную информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов школы.

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

4. Права пользователей ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками школы, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. 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 пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

5. 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 и действующим законодательством.

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;
- 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;

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором школы.

7. Права ИБЦ.

7.1. ИБЦ имеет право:

- определять и согласовывать с руководителем школы содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- определять и согласовывать с руководителем школы источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников 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;

8. Управление. Структура и штат ИБЦ .

8.1. Руководство информационно-библиотечного центра и контроль над его работой осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе ИБЦ.

Директор несёт ответственность за все стороны деятельности информационно-библиотечного фонда и, в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

8.2. За организацию работы и результаты деятельности информационно-библиотечного центра отвечает заведующий ИБЦ, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета школы

8.3. ИБЦ составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план ИБЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

8.4. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. А также правилами внутреннего трудового распорядка.

8.5. Администрация школы 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, выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

8.2. За организацию работ и выполнение работ по договору...
8.3. НИИ составляет годовые планы и отчеты о работе...

8.4. График работы устанавливается в соответствии с...

8.5. Администрация школы обеспечивает НИИ...

необходимыми условиями и материалами...
участием в работе...
финансирование...



Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью 6 листов
Директор школы
Д.А. Коврижных
10.08.2022 г.