

**МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район»
МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»**

671120 Республика Бурятия Тарбагатайский район
с. НижнийСаянтуй, ул. Юности 1
тел.83014654-2-25
E-mail: n_s_school@mail.ru. ;
сайт школы: https://nsaya.buryatschool.ru;

Рассмотрено и принято

на педагогическом Совете

Протокол № 3 от 12.01. 2023г.



«Утверждаю»:

Директор школы Б.Б.Митьпов

Приказ № 23 от 23.01. 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре МБОУ
«Нижнесаянтуйская СОШ»**

1. Общие положения

1.1 Информационно- библиотечный центр создается на базе библиотеки Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Нижнесаянтуйская СОШ» 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 МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ» приказом директора.

1.3. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, федеральными и региональными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «Концепцией программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.06.2017 №1155-р, приказом Минобрнауки России №715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно – библиотечных центров» от 15.06.2016, иными нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ».

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ школы и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ».

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания ИБЦ. В ИБЦ запрещено распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних (согласно Закону от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»).

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

2. ЦЕЛИ ИБЦ

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся общеобразовательного учреждения на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к природе, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса– обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в печатном и (или) электронном виде.

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

3.3. Формирование информационной грамотности обучающихся: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

4. ФУНКЦИИ ИБЦ

4.1. Для реализации основных задач ИБЦ: формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-

библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог; обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения; 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, самообразовательной и досуговой деятельности; организует массовые мероприятия в соответствии с планом работы МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»; содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся; осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников; осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся, удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

5.1 Право бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся.

5.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ», определяется пропускным режимом школы.

5.3. Пользователи имеют право получать : сведения о составе фонда, информационных ресурсах ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования; сведения о предоставляемых услугах, порядке доступа к документам; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ из фондов ИБЦ, за исключением энциклопедий, справочников, редких и ценных изданий, во временное пользование сроком на 2 недели; доступ к использованию энциклопедий, справочников, редких и ценных изданий в читальном зале ИБЦ; пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ; принимать участие в проводимых ИБЦ мероприятиях; . быть членом библиотечного совета и принимать участие в его работе, продлевать срок пользования документами.

5.4. Пользователи имеют право знать: порядок пользования ИБЦ; порядок пользования абонементом; порядок пользования читальным залом; порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.2. Случаи нарушения Правил пользования ИБЦ и причинения ему ущерба регулируются Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

6.3. Пользователи ИБЦ обязаны : бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; при записи в ИБЦ сообщить необходимые сведения для заполнения принятых регистрационных документов; при выбытии из учебного заведения - вернуть все числящиеся за пользователем документы из фонда ИБЦ. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых формах учета; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо схожие по тематике и потребностям ИБЦ. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители; соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде, бережно относиться к оборудованию.

6.4. К пользованию электронных носителей информации в помещении ИБЦ допускаются только пользователи, владеющие информационно – компьютерными технологиями.

7. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

7.1. В обязанности ИБЦ входит: соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы, в том числе при работе с компьютерами;

7.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

7.3. Не допускать любой цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

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

7.5. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

7.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.8. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг, обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

8. ПРАВА ИБЦ

8.1. ИБЦ имеет право: самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, определенными Положением об ИБЦ;

8.2. Самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

8.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с информацией по учету библиотечного фонда, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ, и действующим законодательством;

8.4. Определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ общеобразовательного учреждения виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

8.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

8.6. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

8.7. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере), в случае установления их по результатам специальной оценки условий труда.

8.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

9. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

9.1 Учредитель, в лице администрации МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ», 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; условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

9.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы ИБЦ, а также общешкольным Планом работы и Основной общеобразовательной программой МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ», режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка штатного расписания. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение: одного часа рабочего времени на выполнение внутри библиотечной работы, один раз в месяц проводится санитарный день, в который ИБЦ не обслуживает читателей.

9.3.Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы .

9.4. Руководство ИБЦ осуществляет сотрудник ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

9.9.3. Сотрудник ИБЦ (ответственный за библиотечный фонд) назначается руководителем учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ».

9.11. Трудовые отношения работников ИБЦ и МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказа.