

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сабинская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 7 от 27.05.2022 г.

РАССМОТРЕНО
На совете школы
Протокол № 4 от 27.05.2022 г.



**Положение об информационно-библиотечном центре
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сабинская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ), созданного на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сабинская основная общеобразовательная школа».

1.2. Информационно-библиотечный центр предназначен для реализации информационного обеспечения образовательной деятельности в школе в условиях внедрения ФГОС в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Конвенцией о правах ребенка; приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО), приказа Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО), Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утвержденной 15 июня 2016 года приказом Минобрнауки России №715, Уставом образовательного учреждения, настоящим положением о ИБЦ.

1.4. Администрация образовательной организации несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания, предоставляемого ИБЦ.

1.5. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основная цель и задачи ИБЦ

2.1. Цель деятельности ИБЦ-создание единой информационно-образовательной среды для совершенствования у всех участников образовательного процесса компетентностей, предусмотренных ФГОС.

2.2. Основными задачами ИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечить сбор, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование электронного фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и доведения ее до пользователя.

2.2.2. Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса (в т. ч. через локальную инфраструктуру школы и Интернет-каналы).

2.2.3. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) всем участникам образовательного процесса.

2.2.4. Активировать познавательную деятельность и читательскую активность обучающихся.

2.2.5. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающих работу с ресурсами информационно-образовательной среды школы (свободные зоны Wi-Fi).

3. Основные функции ИБЦ

3.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными и педагогическими документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- создаёт фонд документов в школе (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.).

3.1.2. Создает информационную и методическую продукцию:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по приоритетным направлениям работы образовательной организации;
- разработка рекомендательно-библиографических пособий, методических рекомендаций для родителей, педагогов, обучающихся;

- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения и информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание всех участников образовательного процесса:

- оказывает помощь в работе, знакомит и обучает использованию инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности обучающихся, учителей, родителей;
- обеспечивает развитие дистанционного обучения участников образовательного процесса;
- внедряет новые информационные и сетевые технологии, информационные системы, программные комплексы в работу ИБЦ;
- проводит исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса и удовлетворяет их;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- консультирует родителей обучающихся по вопросам семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий всех участников образовательного процесса;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций.

4.Права и обязанности пользователей ИБЦ

4.1. Право 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 консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы.

4.3. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге 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 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 равноценными экземплярами.

5. Права и обязанности ИБЦ

5.1. 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;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

5.2. 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;
- проводить систематические проверки отсутствия в библиотечном фонде и вновь поступающей литературе книг и пособий из Федерального списка экстремистских материалов.

5.3. Запрещается распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на обучающихся данной образовательной организации.

5.4. Руководитель ИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Порядок пользования ИБЦ

6.1. Запись обучающихся образовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

6.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:

учебники, учебные пособия – учебный год,

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней,

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней,

пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. 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.

7. Организация деятельности ИБЦ

7.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (помещение библиотеки);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (помещение библиотеки);
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций (помещение библиотеки);
- зона для организации коллективной работы (помещение библиотеки, кабинет информатики).

7.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и календарным

воспитательным планами, программами образовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

7.3. 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.

7.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

7.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ИБЦ и библиотеками села и района.

8. Управление. Материально-техническое обеспечение.

8.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

8.2. Библиотекарь ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- перспективный план развития ИБЦ;
- планы работы ИБЦ на каждый учебный год;
- прочую документацию.

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

8.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 204386788034329348492695391725163536704499088680

Владелец Фролова Любовь Ивановна

Действителен с 11.09.2025 по 11.09.2026