Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа имени Ф.И.Толбухина»

Ярославского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:на заседании педагогического совета протокол № 1 от 11.01.2021  | УТВЕРЖДЕНОприказ от №01-27/ 03 от 11.01.2021 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О школьном ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ШИБЦ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о школьном информационно- библиотечном центре (далее – ШИБЦ) является основой деятельности информационно-библиотечного центра муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Ф.И.Толбухина» Ярославского муниципального района (далее – Учреждение).

1.2. ШИБЦ создается на базе библиотеки Учреждения и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе Учреждения.

1.4. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобразования России; Уставом Учреждения; настоящим Положением.

1.5. Администрация Учреждения несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.

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

**II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШИБЦ**

2.1. **Основными целями** деятельности ШИБЦ являются:

2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса

посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения ко всем видам информационных ресурсов.

2.1.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

2.1.3. Создание в Учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

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

2.2.  **Задачами** деятельности ШИБЦ:

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 деятельность ШИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ШИБЦ);

2.2.3. Организоватьинформирование участников образовательного процесса о новых поступления в основной и электронный фонды информационно-библиотечного центра

2.2.4. Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса

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 медиаграмотности).

**III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. ШИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов Учреждения, 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.

3.1.2. 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 Учреждения;

•​ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)

3.1.3. 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;

•​ способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения;

•​ 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

•​ 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 Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

•​ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание

•​ создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;

•​ организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

3.1.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;

3.1.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

3.1.8. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

**III.**​ **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ**

4.1. Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - Пользователи ШИБЦ).

4.1.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

•​ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

•​ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

•​ 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 ШИБЦ;

•​ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

•​ участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

•​ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

4.1.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

•​ соблюдать правила пользования ШИБЦ;

•​ 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 ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

•​ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;

•​ убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

•​ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

•​ возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;

•​ заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;

•​ полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

**IV.​** **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

**V.​** **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ**

6.1. ШИБЦ имеет право:

•​ самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ШИБЦ;

•​ самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

•​ изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором Учреждения, и действующим законодательством;

•​ определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;

6.2. Обязанности ШИБЦ:

•​ соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

•​ обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;

•​ 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. Руководитель ШИБЦ отчитывается перед директором Учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**VI.​** **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШИБЦ**

7.1. Работники ШИБЦ имеют право:

•​ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ШИБЦ;

•​ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;

•​ участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники ШИБЦ обязаны:

•​ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

•​ информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

•​ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

•​ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

•​ отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

•​ повышать квалификацию.

**VII.​** **ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ**

8.1. Запись обучающихся Учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

•​ пользователи имеют право получить на дом не более 3 (количество) материалов одновременно;

•​ максимальные сроки пользования материалами: 10 дней

•​ 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.

**VIII.​** **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ**

9.1. Организация деятельности ШИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

•​ Зона абонемента;

•​ Зона открытого доступа;

* Презентационная зона;
* Информационная зона;
* Зона буккроссинга;

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории Учреждения. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения, попадающими в пространственно-обособленные зоны ШИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности

9.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами Учреждения, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

9.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор Учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

9.4. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.