

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Козлов Д.И.
подпись расшифровка подписи



ПОЛОЖЕНИЕ
Об информационно-библиотечном центре
МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области (далее - ИБЦ).

1.2. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области (далее - Школа), подчиненным директору школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационно-методическую, научную, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. Деятельность ИБЦ основывается в соответствии с действующим законодательством, на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2021 №273-ФЗ (с изменениями) и Федеральным законом от 29.12.1994 №7-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями), Уставом МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области, настоящим положением и другим и нормативными правовыми актами.

1.5. ИБЦ не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде.

1.6. ИБЦ использует в своей деятельности имущество, закрепленное учредителем за Школой. Имущество, используемое ИБЦ, учитывается в общем балансе Школы.

1.7. ИБЦ возглавляет заведующая библиотекой информационно-библиотечного центра.

1.8. Заведующая библиотекой информационно-библиотечного центра назначается на должность и освобождается от должности в установленном

действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Школы.

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. В ИБЦ запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями).

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Цель Центра:

- создание совокупности современных оптимальных условий для формирования информационной культуры личности обучающегося, отбучивающих развитие ключевых компетенций.

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения и реализации основных образовательных программ Школы;

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры, организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе и детей с ОВЗ;

2.2.7. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ и программ дополнительного образования Школы.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Информационно-методическая функция:

а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

б) комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;

в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы;

г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.), библиографических обзоров;

д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач,

возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

ж) разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы;

з) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы;

и) формирование и сопровождение собственных электронных ресурсов для информационного обеспечения образовательного процесса.

3.2. Образовательная функция:

а) организация информирования пользователей о ресурсах Центра;

б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

в) обучение технологиям информационного самообслуживания;

г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС общего образования.

3.3. Культурно-просветительская функция:

а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция:

а) организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

б) организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронного каталога, базы и банка данных по профилю Школы;

б) Формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикации и работ учителей, лучших научных работ и рефератов обучающихся на печатных и (или) электронных носителях));

в) пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция:

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- б) помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр.)

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

4.1. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (далее - Абонемент);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (далее - Читальный зал);
- зону для работы с Интернет ресурсами (Интернет-зона)
- релаксационную зону (зона отдыха);
- зону хранения фондов.

4.1.1. Абонемент предназначается для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

Зона абонемента должна включать зону получения информации о имеющихся информационных массивах и ресурсах, обеспечивающих выполнение следующих видов деятельности:

4.1.1.1 прием запроса в устной форме;

- организация и ведение постоянных (и (или) электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;

4.1.1.2. выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;

- подбор и выдача документа в фонде, и передача его в читальный зал;
- копирование и (или) сканирование документов;
- запись на электронные носители;

4.1.1.3. контроль за сроком пользования документом;

- продление срока пользования документа;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;

4.1.1.4. прием документов взамен испорченных или утраченных.

4.1.2. Читальный зал должен включать зону доступа к общедоступным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначен для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и

электронных) во временное пользование;

- доступа к общедоступным государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.
- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- проведения литературно-музыкальных гостиных;
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.
- организации выставок и экспозиций различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции, выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

4.1.3. Интернет-зона предназначена для использования ресурсов сети Интернет с помощью компьютеров.

4.1.4. Релаксационная зона предназначена:

- проведения досуга для взрослых и детей;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.1.5. Зона хранения фондов предназначена для:

- легкого доступа к любому из документов;
- сохранности фондов Центра;
- соблюдения санитарно-гигиенических норм хранения документов.

V. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

5.1. Право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса.

5.2. 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.2. 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 Российской Федерации.

VII. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ИБЦ

7.1. В обязанности сотрудника ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания.

7.2. ИБЦ отчитывается перед директором Школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VIII. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ИБЦ

8.1. Работники ИБЦ имеют право:

8.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СШ №2 и настоящем Положении об ИБЦ;

8.1.2. Проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиа образования;

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

8.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

IX. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА, ШТАТ РАБОТНИКОВ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Руководство деятельностью ИБЦ осуществляет заведующая библиотекой.

9.2. Заведующая библиотекой ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Школы:

- расписание работы ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудника ИБЦ.

9.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Заведующая библиотекой несет ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

9.4. Школа обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в

соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читательских залов и пр.;

- комплектованием фонда;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

9.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает менеджер Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования» обеспечивает переподготовку и повышение квалификации.

9.6 Заведующая библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.