СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Управляющим советом приказом МБОУ СОШ № 5

(протокол от01.07.2024г.№8) от 01.07.2024г. № 343

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(протокол от 01.07.2024г.№24)

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНФОРМАЦИОННО–БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ СОШ № 5 города Дивногорска**

1. **Общиеположения**
	1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 5 город Дивногорск (далее – МБОУ СОШ №5, ОО).
	2. Информационно-библиотечныйцентр(далее–ИБЦ)создается на базе библиотеки МБОУ СОШ № 5, осуществляющей образовательную деятельность, и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Статус

«информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МБОУ СОШ № 5 приказом директора.

* 1. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента Российской Федерации, федеральными ирегиональнымизаконами№273-ФЗот29.12.2013«Обобразовании в Российской Федерации», № 78-ФЗ от 29.12.1994 "О библиотечном деле", № 149-ФЗ от 27.07.2006г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования Российской Федерации и минмистерства образования Красноярского края.

# Цели и задачи информационно-библиотечногоцентра

* 1. Основнымицелямидеятельности ИБЦ являются:
* организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ко всем видам информационных ресурсов;
* обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.
* создание в ОО информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.
* совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
	1. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:
* обеспечение, сбор, целевая концентрация, обработка, систематизация педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.
* организация деятельности ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем;
* обеспечение свободного доступа ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса;
* организация и обеспечение профессиональной поддержки (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов, участников образовательного процесса;
* активизация познавательной деятельность и читательской активности обучающихся;
* создание условий для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

# Основные функции

* 1. ИБЦ осуществляет следующие функции:
		1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов ОО, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и вебресурсах:
			+ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
			+ аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОО (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
			+ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
		2. Создае тинформационную продукцию:
			+ Осуществляет аналитическую обработку информации;
			+ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
			+ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).
		3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечноеобслуживание обучающихся:
			+ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения запросов и информационных потребностей обучающихся;
			+ 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 потребителяинформации,содействуетинтеграциикомплексазнаний,уменийинавыковработы с книгой и информацией;
			+ оказывает информационную поддержкув 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;
		4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:
			+ Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание;
			+ создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;
			+ организуетобзоры новых поступленийипубликаций,информированиеруководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом.
		5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.
		6. Информирует пользователей о новых поступлениях в ИБЦ.
		7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности.
		8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения,знакомит с литературой по воспитанию детей.
		9. Консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

# Ответственность пользователей ИБЦ

* 1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.
		1. 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.

# ОрганизациядеятельностиИБЦ

* 1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:
* Зона для получения информационных ресурсов во временноепользование (абонемент);
* Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
* Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
* Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
* Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.
	1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом, программами, проектами и планом работы ИБЦ.
	2. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
	3. В целях обеспечения рационального использования в работе информационных ресурсов ИБЦ взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

# Праваи обязанности ИБЦ

* 1. ИБЦимеетправо:
* изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованном с руководителем образовательной организации и заместителем директора, назначенного приказом руководителя;
* посогласованиюсдиректоромобразовательнойорганизации,заместителемдиректора выбирать содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закреплёнными в Уставе ОО, Программе развития;
* участвоватьнаконкурснойилиинойосновевреализациифедеральных,региональных и международных программ развития библиотечного дела.
	1. ИБЦобязан:
* согласовывать свою деятельность, выполняемую за счёт бюджетных средств, с директоромОО, с заместителем директора по воспитательной работе;
* обеспечиватьконфиденциальностьперсональныхданных;
* формировать фонды в соответствии сутверждённымФедеральным перечнемучебных изданий, образовательных программ образовательной организации, интересам и запросам всех участников образовательных отношений;
* проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности: использовать в работе актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещённых на территории РФ, утверждённых Федеральным органом исполнительной власти;
* не реже 1 раза в квартал проводить сверку экстремистских материалов, изымать и списывать документы в установленном порядке;
* обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
* проводить с обучающимися внеклассные мероприятия, направленные на формирование и развитие культуры личности;
* соблюдатьгосударственныебиблиотечныестандартыинормативы;
* обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, настоящим 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 сведенияо пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно- информационного обслуживания;

# Порядок пользования ИБЦ

* 1. Запись обучающихся ОО в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОО, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
	2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
	3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.
	4. Порядок пользования абонементом:
		1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех материалов одновременно;
		2. Максимальныесрокипользованияматериалами:
			+ учебники,учебныепособия –одинучебныйгод;
			+ научно-популярная,познавательная,художественнаялитература –1месяц;
			+ периодическиеиздания, изданияповышенногоспроса–15 дней;
		3. Пользователимогутпродлитьсрокпользованияматериалами,еслинаних отсутствует спрос со стороны других пользователей.
	5. Порядокпользованиячитальнымзалом:
		1. Документы,предназначенныедляработывчитальномзале,надомневыдаются;
		2. Энциклопедии,справочники,редкие,ценныеиимеющиесявединственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

# Управление,структура,материально-техническоеобеспечение

* 1. Общееруководство деятельностьюИБЦосуществляетдиректорОО.
	2. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, назначаемый приказом директора ОО из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
	3. Педагог-библиотекарьразрабатываетипредоставляет на утверждение директоруОО:
* Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
* планово-отчетнуюдокументацию;
* технологическуюдокументацию,вт.ч.опорядкеисключениядокументовиз информационных ресурсов ИБЦ.
	1. Педагог-библиотекарьнесетответственностьзарезультатыдеятельностиИБЦв пределах своей компетенции, в том числе и материальную.
	2. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОО обеспечивает ИБЦ:
* необходимымипомещениямивсоответствиисдействующиминормамиитребованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
* оргтехникой,подключениемксетиИнтернет,канцелярскими принадлежностями;
* условиями,обеспечивающимисохранностьматериальныхценностей ИБЦ;
	1. ИБЦ может быть реорганизован в иное подразделение по решению директора ОО и управляющего совета, если это не влечет нарушения обязательств в части бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами.

# Заключительные положения.

* 1. Настоящее Положение вступает в силус даты его утверждения директором ОО.
	2. В настоящее Положение директором ОО, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора ОО.
	3. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации и (или) Уставом ОО применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации, Уставе ОО.
	4. Вопросы,неурегулированные в настоящем Положении подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.
	5. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.