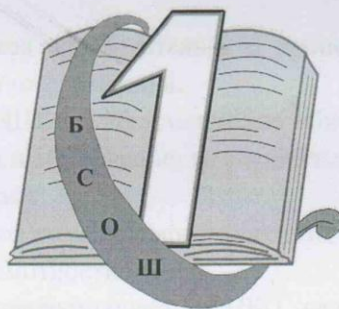


Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүче Болгар шәһәренен 1нче номерлы гомуми урта белем бирү мәктәбе»

муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрениесе  
Октябрь урамы., 59 нче йорт, Болгар шәһәре, 422840  
Тел./факс: 8(84347)30-2-24  
E-mail: [bsoh1@mail.ru](mailto:bsoh1@mail.ru)  
ОКПО 1021605755049  
ИНН/КПП 1637004453/163701001



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Болгарская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов Спасского муниципального района Республики Татарстан»  
422840, г. Болгар, улица Октября дом 59.  
Тел./факс 8(84347)30-2-24  
E-mail: [bsoh1@mail.ru](mailto:bsoh1@mail.ru)  
ОГРН 1021605755049  
ИНН/КПП 1637004453/163701001

Принято на заседании педагогического совета МБОУ БСОШ №1

Протокол № 3 от 17.12.2019 г



Утверждаю.  
Директор *Е.А. Марянин*  
Приказ №529 от 30.12.2019 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационно-библиотечном центре (ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Болгарская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов Спасского муниципального района Республики Татарстан"**

### 1.Общее положение

- 1.1 Настоящее положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра МБОУ БСОШ №1.
- 1.2 Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки МБОУ БСОШ №1 и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 В своей деятельности ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобразования России; Уставом образовательной организации; распоряжениями директора образовательной организации; настоящим Положением.
- 1.4 Администрация МБОУ БСОШ №1 несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.
- 1.5 Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2 Основные цели и задачи ИБЦ

#### 2.1 Основными целями деятельности ИБЦ является:

- 2.1.1 Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования информационно – библиотечных ресурсов образовательной организации ко всем видам информационных ресурсов.

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

2.1.3 Создание в МБОУ БСОШ№1 информационно - библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя компетенции информационной и медиаграмотности

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

## **2.2. Основными задачами деятельности ИБЦ является:**

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 и ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющиеся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ИБЦ).

2.2.3. Организовать информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в том числе интернет – ресурсы) информационно-библиотечного центра в том числе в условиях локальной сети учреждения, через интернет каналы: сайты, блоги, email.

2.2.4. Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса школы (в том числе и через интернет каналы).

2.2.5. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны wi-fi и прочее).

2.2.6. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по борьбе с информационными ресурсами) информационно - библиотечных специалистов (в том числе в дистанционной форме), пользователей педагогов и родителей учеников.

2.2.7. Анализировать познавательную деятельности и читательскую активность субъектов обучения.

2.2.8. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя компетенции информационные и медиаграмотности).

## **3. Основные функции**

ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1. формируют фонд информационно-библиотечных ресурсов МБОУ «БСОШ№1», 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 организаций.

- аккумулирует фонд документов создаваемых в образовательной организации публикации и работы педагогов лучших научных работ и рефератов обучающихся и другое.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетической обработке информации.

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки) электронный каталог базы данных по профилю образовательная организация.

- разрабатывает рекомендации библиографические пособия в списке обзор указателя.

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 самообучение участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения.

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплексом 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, администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструмента в сервисах Интернет в учебной и досуговой деятельности.

3.1.5. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.

3.1.6. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### **4 Права и обязанности пользователя ИБЦ**

4.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ.

- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов.

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключением документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством.

- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба нанесенного пользователями ИБЦ.

- определить сумму залога, в случаях, предусмотренных правилами пользования ИБЦ.

- выдвигать предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, и доплат и премированию сотрудников ИБЦ.

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

#### 4.2. 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.
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей организации библиотечно-информационного обслуживания.

4.3. Руководителя ВС отчитывается перед руководителем образовательной организации органов государственной системы статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством

### **5 Права и обязанности работников ИБЦ**

#### 5.1. Работники ИБЦ 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 Положение ИБЦ.
- проводить установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами.
- быть представленными к различным формам поощрения наградам и знак отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 5.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможности работы с информационными ресурсами ИБЦ.
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг.
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации.
- отчитываться в установленном порядке перед руководством образовательной организации
- повышать квалификацию.

### **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. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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

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

6.5. 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 - 1 месяц

- периодические издания, повышенного спроса - 15 дней

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

6.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы предназначены 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 (абонемент).

- Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал).

- Зона для коллективной работы с гибкой организации пространства.

- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций.

- Рекреационная зона для разнообразного досуга проведения мероприятий.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации.

7.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, программными, проектами и планом работы ИБЦ.

7.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создания 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. При определении режим работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часового рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы

- одного раза в месяц санитарного дня в которой обслуживание пользователей не производится.

- не менее 1 раза в месяц - методического дня.

7.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и обществом ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ИБУ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **8. Управление структура и штат работников, материально-техническое обеспечение**

8.1 Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

8.2. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов имеющих высшее профессиональное (педагогическое образование) без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

8.3. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директора образовательной организации:

- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления.
- планово - отчетную документацию.
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ.
- технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

ИБЦ состоит из пространственно - обособленных зон:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент),
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал),
- зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства, презентационная зоны для организации выставок и экспозиций,
- рекреационная зона для разнообразного досуга проведение мероприятия.

8.4. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объектов работ с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

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

8.6. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательной организации обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделение специальных помещений для работы с учебной литературой, читальным залом и пр.,
- финансированием комплектования библиотечных фондов
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями.
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.