

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Агинская средняя общеобразовательная школа №4»  
ГО «Посёлок Агинское»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об информационно-библиотечном центре  
МАОУ АСОШ №4 ГО «Поселок Агинское»**

## **1. Общие положения**

1.1 Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создается на базе библиотеки как структурное подразделение, в целях координации деятельности по формированию информационной культуры учащихся, сбора, обработки и распространения информации.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора МАОУ «АСОШ №4» ГО «Поселок Агинское».

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»;
- постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648- 20);
- нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением об ИБЦ МАОУ АСОШ №4 ГО «Поселок Агинское»;
- основными образовательными программами муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа №4» ГО «Поселок Агинское».

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

## **2. Основные задачи ИБЦ**

2.1. Обеспечение учащихся, педагогических и других категорий работников МАОУ АСОШ № 4 ГО «Поселок Агинское», родителей (законных представителей) учащихся оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, культурным ценностям посредством использования информационно - библиотечных ресурсов, в том числе на магнитном (аудио, видео-), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательной деятельности учебно-методическими комплектами, учебными пособиями, вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами;

2.4. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения школы.

2.5. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня педагога-библиотекаря.

2.6. Активизация познавательной деятельности и читательской активности учащихся.

2.7. Повышение уровня информационной культуры личности учащихся.

## **3. Функции ИБЦ:**

### **3.1. Формирует единый фонд ИБЦ:**

- комплектует его учебно-методическими комплексами, учебными пособиями, научно-популярными, научными, художественными документами, в т.ч. создаваемыми в школе (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов, лучшие научные работы, презентации и рефераты обучающихся и другие материалы);
- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;

- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда, фондов учебных, педагогических изданий, фондов учебных кабинетов и других подразделений школы;
- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат (далее - СБА) ИБЦ, электронный каталог, базы и банки в соответствии со спецификой образовательной деятельности школы;
- разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры;
- использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

**3.2.** Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы.

- Организует деятельность абонемента, читального зала;
- оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их образовательной, профориентационной и иной познавательной деятельности;
- организует выставки, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели;
- проводит исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательных отношений;
- распространяет опыт в профессиональной среде, освещает деятельность в прессе, на сайте школы с целью поднятия имиджа школы и ИБЦ.
- встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- взаимодействует с педагогами и учащимися в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

**3.3.** Обновляет распечатанный список «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда. «Федеральный список экстремистских материалов» размещен на сайте по адресу: <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>.

**3.4.** Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ;

#### **4. Права пользователей ИБЦ:**

**4.1.** Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

**4.2** Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

#### **5. Ответственность пользователей ИБЦ**

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

**5.2.** Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ.

#### **6. Обязанности ИБЦ**

**6.1.** В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

- отражение в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

## **7. Права ИБЦ**

### **7.1. ИБЦ имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

## **8. Управление.**

Материально-техническое обеспечение

**8.1.** Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, назначаемый директором школы.

- Педагог - библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

**8.2.** Трудовые отношения работника ИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ.

**8.3.** Педагог-библиотекарь несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

**8.4.** Администрация школы обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения помещений для работы с учебной литературой, читального зала;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

## **8. Организация деятельности библиотеки**

**8.1.** Режим работы ИБЦ определяется педагогом-библиотекарем ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора образовательного учреждения.