

**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.