

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ

им. Н.С. Конгара с. Бай-Тал

/Конгар Б.С./

«20» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ им. Н.С. Конгара с. Бай-Тал

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьного информационно-библиотечного центра (далее - ШИБЦ), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Николая Салчаковича Конгара села Бай-Тал муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – МБОУ СОШ им. Н.С Конгара с. Бай-Тал).

1.2. ШИБЦ является структурным подразделением МБОУ СОШ им. Н.С Конгара с. Бай-Тал.

1.3. Деятельность ШИБЦ осуществляется и регулируется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Письмом Министерства образования РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений» от 04.01.95 № 5/11, Указами Президента РФ, федеральными и региональными законами и приказами об образовании, Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» от 15.06.2016 № 715, ФЗ № 139 от 28.07.2012 «О внесении изменений в Федеральный закон № 436 - ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.4. Целью деятельности ШИБЦ является удовлетворение информационных запросов участников образовательных отношений МБОУ СОШ им. Н.С Конгара с. Бай-Тал, подготовка квалифицированного читателя.

2. Основные цели и задачи ШИБЦ

2.1. Основные цели деятельности ШИБЦ:

- создание условий для формирования современной школьной библиотеки как ключевого инструмента новой инфраструктуры школы, обеспечивающей современные условия обучения и воспитания;

- организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации ко всем видам информационных ресурсов;

- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы;

- организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;

3.2. Образовательная функция

- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования информационных технологий;

3.3. Культурно-просветительская функция

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование духовно-нравственных качеств личности обучающихся;

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

3.4. Профориентационная функция

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

- организация выставок профориентационной направленности.

4. Организационная структура

4.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ им. Н.С Конгара с. Бай-Тал.

4.2. В состав ШИБЦ входят:

- библиотечный фонд, включающий универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебную, справочную, научно-популярную, художественную литературы, периодические издания для участников образовательных отношений;

- медиатека, состоящая из фонда информационных ресурсов на электронных носителях:

4.3. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующая библиотекой;

4.4. Контроль деятельности осуществляет директор МБОУ СОШ им. Н.С Конгара с. Бай-Тал.

4.5. Руководитель ШИБЦ непосредственно подчиняется директору школы;

4.6. Руководитель ШИБЦ несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на ШИБЦ.

4.7. В рамках своей компетенции руководитель планирует работу ШИБЦ и организует ведение делопроизводства в ШИБЦ, ведёт отчётность.

4.8. Порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Правилами пользования ШИБЦ.

5. Организация деятельности ШИБЦ

5.1. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ им. Н.С Конгара с. Бай-Тал. Режим работы ШИБЦ предусматривает выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5.2. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ШИБЦ МБОУ взаимодействует с другими школьными ШИБЦ и библиотеками .

5.3. В ШИБЦ предусмотрено наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, обеспечивающих выполнение следующих задач и функций:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);

- зона для самостоятельной работы с информационными ресурсами (зона читального зала);

- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;

- зона хранения фондов.

6. Права и обязанности пользователей ШИБЦ.

Права пользователей ШИБЦ:

Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ШИБЦ»).

Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;

- продлевать срок пользования материалами;

-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7. Права и обязанности работников ШИБЦ

Работники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- разрабатывать Правила пользования ШИБЦ и другую регламентирующую документацию;
- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности и содержания ШИБЦ, способствующих решению поставленных задач и созданию привлекательного имиджа ШИБЦ;

Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ 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 руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.