

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 9 от 24 . 08 .2021 г.Председатель [подпись] / Латтисева И
подпись расшифровка подписи**УТВЕРЖДЕНО:**Директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 10
им. П.А. Пономарева[подпись] / Юлия Коз
подпись № 10 расшифровка подписи
им. П. А. ПономареваПриказ № 2314 от 20 . 08 .2021 г.

**Положение
об информационно-библиотечном центре
МБОУ г. Иркутска СОШ № 10 им. П.А. Пономарева**

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр МБОУ г. Иркутска СОШ № 10 им. П.А. Пономарева (далее ИБЦ) руководствуется Федеральными Законами Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле», Уставом школы и настоящим Положением.

1.2. ИБЦ создается на базе библиотеки, является центром учебно-методической и педагогической информации на уровне школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития школы.

1.3. ИБЦ создается для предоставления всем участникам образовательного процесса, доступа к различным источникам информации, оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы.

2. Задачи ИБЦ

2.1 Сбор, накопление, обработка, систематизация информационных ресурсов и доведение их до пользователя.

2.2. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств /книг, видеоматериалов, магнитных записей и др.

2.3. Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

2.4. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации с использованием различных носителей.

2.5. Оказание информационной помощи в проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей.

2.6. Организация и регламентирование доступа информации в том числе через создание инструкций, рекомендаций и т.п

3. Функции ИБЦ

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы, создание электронного каталога как основы единой школьной информационной сети.

3.2. Ведение справочно-библиографического механизма с учетом возрастных особенностей читателей.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.

3.4. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и формирование информационной компетенции, необходимой для работы с современными медиаресурсами.

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

4. Управление и штаты

4.1. ИБЦ содержится за счет целевых бюджетных ассигнований, включаемых в базовое финансирование школы.

4.2. Директор школы организует работу ИБЦ и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

4.3. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ. Для обеспечения деятельности ИБЦ необходимы специалисты: библиотекарь - медиаспециалист.

4.4. Библиотекарь – медиаспециалист назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

4.5. Администрация школы обеспечивает повышение квалификации сотрудников ИБЦ, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

5. Права и обязанности сотрудников ИБЦ

5.1 Работники ИБЦ имеют право:

- Знакомиться с планами учебно-воспитательной работы всех подразделений школы с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной школьной программы, интересами и возможностями всех учащихся и педагогического коллектива.

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении об ИБЦ.
- Проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей.
- Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ.

5.2. Работники школьного ИБЦ обязаны:

- Формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех пользователей;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг ИБЦ.
- Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Вести систему выдачи сотрудникам, педагогам и учащимся информационных материалов на всех видах носителей и учета выданных документов (график работы ИБЦ, журнал выдачи информационных средств, журнал учета неисправностей материальных средств и т.п.).
- Отчитываться перед директором школы в установленном порядке.
- Повышать свою квалификацию.
- Обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы.

6. Права и обязанности пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- Получать полную информацию о составе информационных ресурсов ИБЦ и предоставляемых услугах.
- Пользоваться справочным механизмом ИБЦ, получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации.
- Получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда ИБЦ и других источников информации (Интернет, компьютерные сети).
- Участвовать в мероприятиях, проводимых сотрудниками ИБЦ.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда ИБЦ.
- Получать консультативную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользование электронным и иным оборудованием.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- Соблюдать правила пользования медиатекой, бережно относиться к материалам фонда медиатеки, оборудованию, инвентарю.

- Поддерживать порядок расположения материалов и оборудования во время работы в ИБЦ.
- Убедиться при получении материалов ИБЦ в отсутствии дефектов, а при их обнаружении - проинформировать работников центра о них. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь.
- Заменять материалы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ.
- Возвращать материалы в установленные сроки.
- Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок утверждения Положения и внесение в него изменений

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.