

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа № 25 имени В.Г. Феофанова**

Принято на Педагогическом Совете
Протокол №19
от 15.07.2021 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ-СОШ № 25
Ю.Г. Чергинец
Приказ № 147-О от 16.07.2021

**Положение
об информационно-библиотечном
центре
МБОУ-СОШ № 25**

Екатеринбург

2021

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) МБОУ-СОШ № 25.
- 1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ-СОШ № 25, санитарными правилами СП 2.4.3648-20
- 1.3 ИБЦ осуществляет организацию образовательной деятельности в сфере формирования информационной культуры обучающихся, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационно ресурсами в соответствии со ст. 34 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012
- 1.4 Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ школы и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором МБОУ-СОШ № 25.
- 1.6 Руководство МБОУ-СОШ № 25 финансирует деятельность ИБЦ, несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ, осуществляет контроль работы в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

- 3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научно-популярными, справочными, педагогическими и методическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов школы, лучших научно-исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2 создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3 осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей МБОУ-СОШ № 25:
- организует деятельность абонементов, читального зала
 - оказывает поддержку пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности
 - организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.д.
 - проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели
- 3.4 организует работу по мониторингу и выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» на основании Инструкции по организации работы ИБЦ с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденной директором МБОУ-СОШ № 25.

4. Управление. Штаты

- 4.1 Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.
- 4.2 Заведующий ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ-СОШ № 25, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ-СОШ № 25.
- 4.3 Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- Положение об ИБЦ;
 - Правила пользования ИБЦ;
 - Планово-отчетную документацию;
 - Технологическую документацию.
- 4.4 На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 4.5 Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности пользователей ИБЦ

- 5.1 Пользователи ИБЦ имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы на разных носителях;
 - продлевать срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

5.2 Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к школьному имуществу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620585

Владелец Добычина Ольга Александровна

Действителен с 10.09.2024 по 10.09.2025