УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Ратичская средняя школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я.И.Волковская

2 сентября 2019 года

**Положение об информационно–библиотечном центре**

**ГУО «Ратичская средняя школа»**

1. **Общие положения**
   1. Информационно-библиотечный центр учреждения образования, реализующего образовательную программу общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью (далее – ИБЦ), является структурным подразделением учреждения образования.
   2. ИБЦ учреждения образования осуществляет сбор и обеспечивает сохранность документов для пользования всеми участниками образовательного процесса.
   3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется следующими документами:

* Кодексом Республики Беларусь об образовании;
* Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;
* Трудовым кодексом Республики Беларусь;
* Уставом учреждения образования;
* Приказами руководителя учреждения образования;
* Иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.
  1. Координационным и методическим центром республиканского уровня является библиотека УО «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (приказ Министра образования Республики Беларусь от 31.03.2017 № 183), а библиотек регионального уровня – ГУО «Гродненский областной институт развития образования».

1. **Основные задачи**

ИБЦ учреждения образования призван:

* 1. Содействовать процессу обучения и воспитания учащихся;
  2. Осуществлять информационное сопровождение образовательного процесса;
  3. Обеспечивать право участников образовательного процесса (учащихся, их законных представителей, педагогических работников. Иных работников учреждения образования) на бесплатное пользование информационными ресурсами.

1. **Содержание работы**

В соответствии с основными задачами ИБЦ:

* 1. Организует работу по комплектованию, учету, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда.
  2. Обеспечивает сохранность фонда и его использование пользователями в соответствии с установленными правилами.
  3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система картотек, тематические базы данных).
  4. Осуществляет библиотечное, информационноеи справочно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогических работников.
  5. Организует и поводит работу по воспитанию у учащихся интереса к книге и чтению. Формированию информационной культуры, консультирует законных представителей несовершеннолетних по вопросам организации семейного чтения.

1. **Правовой статус. Финансирование и материально-техническое обеспечение**
   1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и уставом учреждения образования.
   2. Руководство ИБЦ, контроль за его деятельностью осуществляет руководитель учреждения образования, который несет ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ (учет и сохранение библиотечного фонда, технического оборудования и имущества ИБЦ).
   3. Возглавляет ИБЦ заведующий, который подчиняется непосредственно директору учреждения образования и является членом педагогического совета.
   4. Структура ИБЦ включает абонемент, читальный зал, хранилище. Для хранения фонда учебных изданий выделяется отдельное помещение. ИБЦ имеет штемпель с обозначением своего полного наименования.
   5. Состояние материально-технической базы и фонда ИБЦ является одним из основных показателей готовности школы к новому учебному году.
   6. Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с планом работы учреждения образования на год. План работы ИБЦ является одним из обязательных разделов годового плана учреждения образования.
   7. Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей ИБЦ, научно-методическим обеспечением деятельности ИБЦ занимается библиотечный работник (ст. 1332 Кодэкса Рэспублики Беларусь аб культуры), который также осуществляет комплектование, учет, выдачу, возврат, замену и списание документов библиотечного фонда.
   8. Штатное расписание, условия и порядок оплаты труда библиотечных работников определяются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
   9. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
   10. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения образования и утверждается руководителем до 1 сентября.
   11. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условий их предоставления ИБЦ определяются правилами пользования школьного ИБЦ.
   12. ИБЦ имеет право:
       * + Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности.
         + Знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы учреждения образования. Получать от педагогических работников сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач.
         + Исключать документы из библиотечных фондов
         + Устанавливать по согласованию с руководителем учреждения образования правила пользования ИБЦ, порядок регистрации пользователей.
         + Принимать меры по компенсации урона, нанесенного пользователями.
         + Участвовать в реализации государственных и иных программ, направленных на развитие библиотечного дела.
         + Создавать самостоятельные библиотечные программы и участвовать в проектах, программах, конкурсах, координаторами которых выступают ИБЦ различных ведомств и организаций.
         + Входить в библиотечные объединения, ассоциации (союзы).
         + Приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы.
         + Осуществлять сбор документов в электронном виде, при необходимости создавать копии документов в электронном виде с выполнением требований законодательства об авторском праве и смежных правах.
   13. Работники ИБЦ систематически повышат квалификацию в институтах повышения квалификации (не реже одного раза в 3 года), на семинарах, проводимых ИБЦ – методическими центрами, методическими объединениями, а также путем самообразования; проходят аттестацию в установленном порядке.
   14. Проверка деятельности ИБЦ проводится по согласованию с директором учреждения образования и районным отделом по образованию с обязательным привлечением специалистов библиотечного дела в качестве экспертов.