

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 218

И. Е. Трунова

Приказ №17/14 от 01.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (ред. от 03.07.2016);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (в ред. от 17 июля 2015);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (в ред. от 31.12.2015);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (в ред. от 31.12.2015);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (в ред. от 29.12.2014);
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации введено в действие «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», от 23 марта 2004 г. за № 14-51-70/13;
- Уставом МАОУ СОШ № 218

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является структурным подразделением МАОУ Средняя общеобразовательная школа №218, обеспечивающим необходимые условия для осуществления обучения, ориентированного на самоопределение и комплексное системное удовлетворение образовательных потребностей каждого обучающегося с учетом его психофизического развития и индивидуальных возможностей.

2. Цели и задачи деятельности ИБЦ

2.1. Цели ИБЦ: формирование культуры личности обучающихся на основе усвоения обучающимися федеральных государственных образовательных стандартов; адаптация обучающихся к жизни в обществе; интеллектуальное и эмоциональное развитие обучающихся; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.2. Основными задачами ИБЦ являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

д) создание условий для формирования информационного мировоззрения пользователей и продвижение знаний и умений по самостоятельному информационному обеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

3. Основные направления работы и организация деятельности

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

а) формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов школы:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

3.2. ИБЦ по своей структуре включает абонемент, читальный зал, компьютерную зону.

3.3. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования информационно-библиотечных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

3.7. Режим работы ИБЦ МАОУ СОШ № 218 определяется директором в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим ИБЦ для обеспечения потребностей учебного процесса, с 9.00 часов до 16.00 часов без перерыва, воскресенье - выходной день. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день, последняя среда каждого месяца – методический день.

3.8. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в неделю выделять методический день для посещения районных и городских семинаров, для самообразования сотрудников ИБЦ;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

3.9. Работа сотрудников ИБЦ и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ школы взаимодействует с другими библиотеками.

4. Управление

4.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

4.2. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

4.3. Заведующий ИБЦ назначается директором школы, входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.4. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение ИБЦ, Правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.5. В целях обеспечения эффективности работы ИБЦ введены должности: заведующий ИБЦ, педагог-библиотекарь.

5. Права и обязанности работников ИБЦ

5.1. Работники ИБЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьном ИБЦ;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

ж) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники ИБЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) в соответствии с требованиями Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд информационно-библиотечного центра на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами Информационно-библиотечного центра. При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- е) в соответствии с требованиями Федерального закона N 436-ФЗ от 9.12.2010 (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- ж) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- з) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- и) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- к) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- л) повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

ж) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;

з) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования ИБЦ:

а) запись в ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в ИБЦ.

6.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в ШБИЦ:

а) работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Пользователи и сотрудники ИБЦ обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования ИБЦ, соблюдать в ИБЦ тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду документов и имуществу ИБЦ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Положение подлежит уточнению по мере внесения изменений в федеральные, региональные, муниципальные правовые акты.