

Принято
на заседании
педагогического
совета № 1
от 30.08.2017 г.



Утверждаю
директор школы
Алешкина Г.М.
Приказ № 157/1
от 30.08.2017 г.

Положение о информационно-библиотечном центре

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра.

1.2 Информационно-библиотечный центр создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 В своей деятельности «Информационно-библиотечный центр» (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами: №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», №151-ФЗ «О библиотечном деле», № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования.

1.4 Деятельность ИБЦ школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.5 Основными целями ИБЦ являются цели:

- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие самообразованию учащихся и учителей;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения;

- обеспечение организации доступа к местным, региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- формирование информационной культуры учащихся через организацию информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.);
- интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- 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;
- формирование здорового образа жизни.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о информационно-библиотечном центре образовательной организации и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утвержденными директором общеобразовательной организации.

1.7 ИБЦ является структурным подразделением школы.

II. Основные задачи ИБЦ

2.1. Формирование качественных библиотечных фондов;

2.2. Оказание информационно-библиотечных услуг и услуг дополнительного образования;

2.3. Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни;

2.4. Содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким

кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.

III Функции ИБЦ:

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школы:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса 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 школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов ИБЦ, учебных кабинетов и других подразделений школы;

- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. ИБЦ 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.

3.3. ИБЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

Обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;

- выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, сидиромов, презентации развивающих компьютерных игр);

- организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня, в классах компенсирующего обучения, а при наличии – коррекционных классах.

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

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

- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

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

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;

- содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

IV. Организация деятельности ИБЦ школы.

4.2 Структура ИБЦ может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора (в том числе информационно-библиографический сектор, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс и множительную технику и др.).

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

4.4 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор школы и (или) его заместитель в соответствии с уставом учреждения.

4.5 Режим работы ИБЦ определяется директором общеобразовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации библиотекарем по согласованию с директором.

В режиме работы ИБЦ предусматривается:

- 1 час рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;

- не менее одного раза в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием проводится методический день.

4.6 Работа сотрудников ИБЦ и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление ИБЦ школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Руководство ИБЦ и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.

5.3. Библиотекарь ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом школы.

5.4. Библиотекарь ИБЦ назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Библиотекарь ИБЦ разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) планово- отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.6. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

5.7. Трудовые отношения работников ИБЦ и образовательной организацией регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Правила пользования информационно-библиотечным центром школы:

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ (исключение: справки повышенной сложности);

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

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

- совместно с ИБЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей ИБЦ, чтения, книги;

- в случае конфликтной ситуации с ИБЦ обращаться к директору школы.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;

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

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);

- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов ИБЦ, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

- по истечении срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательной организации.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

б) сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

- пользователь имеет право работать с флешнакопителем информации после ее предварительного тестирования работником ИБЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;

-запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

-запрещается обращение к ресурсам, внесенным в список экстремистских материалов;

- включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

7.9. Учебный фонд ИБЦ:

- библиотечный фонд школьных учебников составляет учебники и учебные пособия, необходимые в учебном процессе;

- перечень учебников, необходимых в образовательном процессе школы, формируется на основе федерального перечня учебников;

- заказ на необходимые учебники, учебные пособия формируется ежегодно на основе программно-методического обеспечения школы;

- в начале, в течение и конце учебного года библиотекарем, представителем родительского комитета, заместителем директора по учебно-воспитательной работе проверяется состояние учебного комплекта каждого ученика:

- учебники выдаются учащимся на год согласно графику, утвержденному директором школы;

-за полученные учебники учащиеся расписываются в ведомости, которые хранятся в ИБЦ и у классного руководителя;

-на форзаце учебника должны быть указаны ручкой фамилия ученика, класс, год использования учебника;

-в течение года ученик обязан содержать учебники в порядке. Учебники должны находиться в обложке. При необходимости учебники должны быть отремонтированы;

-учащимся, не выполняющим требования по сохранности учебников, может быть отказано в пользовании фондом школьных учебников;

-в конце учебного года комплект учебников должен быть возвращен учеником в надлежащем виде по графику сдачи учебников;

-при выбытии из школы учащийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним;

-обеспечение школ учебниками осуществляют книоторговые организации согласно заказу школы; нет

Обязанности школьного коллектива:

-классный руководитель получает учебники на каждого учащегося в ИБЦ. Выдает комплект учебников согласно ведомости под подпись каждого ученика.

-учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам как государственному имуществу. Всю деятельность ученического коллектива по сохранности учебников должны возглавить органы ученического самоуправления. Они должны стать инициаторами мероприятий в школе направленных на бережное отношение к учебникам;

-библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда ИБЦ;

-все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную образовательную организацию;

-учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

- пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят заместитель директора по УВР, библиотекарь, 1 - 2 учителя, сотрудник бухгалтерии;

- если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица, их заменяющие) оплачивают его стоимость, согласно рыночной цене учебника в библиотеке или самостоятельно приобретают учебник в розничной торговле. На деньги, полученные от родителей за утерянные или испорченные учебники, приобретаются новые учебники того же автора и названия, или другой учебник, востребованный в образовательном процессе;

- отчет о фонде школьных учебников и об использовании средств на их создание и пополнение составляется согласно требованиям и нормам.

VIII. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.

8.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и инвентарного учета.

8.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

Проверка документов библиотечного фонда на обнаружение экстремистских материалов происходит в соответствии с Положением о работе комиссии по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке, утвержденным 27.12.2017 г. приказ № 245.

8.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

8.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

8.4. Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

8.5. Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

8.6. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются.

8.7. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном и систематическом каталоге.

8.9. Выбытие документов библиотечного фонда.

Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают, в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

8.10. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение.

8.1. Изменения и дополнения, вносимые в положение об ИБЦ, утверждаются директором МОУ СОШ №14 г. Комсомольска-на-Амуре в установленном законом порядке.

8.2. Данная редакция положения вступает в законную силу с момента его утверждения приказом директора МОУ СОШ №14 г. Комсомольск-на-Амуре.

8.3. Предыдущая редакция утрачивает силу с момента введения в действие настоящего положения об ИБЦ.

Изменения в локальный акт (пункт 8) приняты решением педагогического совета №2 от 19.01.2023 г.