

Директор  И.А. Курило

Положение
об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)
МБОУ СОШ с. Осиновая Речка

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра МБОУ СОШ с. Осиновая Речка.
2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ СОШ с. Осиновая Речка для реализации права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) руководствуется Указами Президента РФ, федеральными и региональными законами: №273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации», № 151-ФЗ «О библиотечном деле», № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации, № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию №436-ФЗ от 29.12.2010 г.», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом МБОУ СОШ с. Осиновая Речка, Правилами внутреннего распорядка ОУ и Положением об ИБЦ ОУ.
4. Цели ИБЦ соотносятся с целями общеобразовательной организации:

- 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.

5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чём составляется соответствующий акт.

7. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии со ст. 2,3 ФЗ № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», о чём составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведёт педагог-библиотекарь.

8. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

9. Осуществляется в обязательном порядке контент-фильтрация ресурсов сети Интернет, а также производится блокировка доступа к электронным документам и Интернет-ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.

10. В соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию №436-ФЗ от 29.12.2010 », Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию №436-ФЗ от 29.12.2010 »

педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

12. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре образовательной организации и Правилами пользования информационно-библиотечным центром, утвержденными директором общеобразовательной организации.

13. Администрация общеобразовательной организации несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания центра.

14. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ являются:

- а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); 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 библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации,

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными 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 (папок-накопителей документов, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - способствует развитию навыков самообучения;
 - 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;
 - оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентаций);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- создает банк педагогической информации образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий информации, обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Организация деятельности ИБЦ

1. В помещении ИБЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио и видео материалами, электронными образовательными ресурсами, ресурсами сети Интернет, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ИБЦ.
3. В целях обеспечения модернизации библиотечно-информационного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (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.
4. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.
5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание

необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор общеобразовательной организации в соответствии с уставом организации.

6. Режим работы ИБЦ определяется директором образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор общеобразовательной организации.

3. Работник ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

4. Работник ИБЦ назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист управления образования, ответственный за деятельность школьных библиотек.

6. Работник ИБЦ разрабатывает и предоставляет директору общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

а) положение об ИБЦ.

б) правила пользования ИБЦ;

в) должностную инструкцию работника ИБЦ;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

7. 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.

8. Работник ИБЦ может осуществлять педагогическую деятельность.

9. Трудовые отношения работника ИБЦ и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работника ИБЦ

1. Работник ИБЦ имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотечном информационном центре образовательной организации;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ образовательной организации, утвержденными директором образовательной организации и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) вносить предложения директору общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этой организации;
- з) иметь сокращённую рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работник ИБЦ обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами

образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) принимать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности путём проведения ежемесячных сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;

ё) делать соответствующую запись в Журнале сверок фонда библиотеки;

ж) 1 раз в месяц производить актуализацию списка экстремистских материалов, о чём составлять соответствующий акт;

з) обнаруженные материалы изымать из оборота.

и) осуществлять контроль за процессом блокировки доступа к электронным документам и Интернет-ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов;

к) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение;

л) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

м) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

н) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ.

1. Пользователи ИБЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором образовательной организации;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;

Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- г) 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;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- е) возвращать документы в установленные сроки;

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

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

2. Порядок пользования ИБЦ:

а) запись обучающихся общеобразовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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 и их возвращения в ИБЦ;

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

3. 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 - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении БИЦ

4. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательной организации и в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;

д) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

е) запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, относящимся к экстремистским материалам;

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