

Рассмотрено
на педагогическом совете школы
Протокол № 15
от 20.10.2017 г.



Дьячкова Е.Ю.
Приказ № 556-1 от 23.10.2017 г.

Положение об информационно-библиотечном центре МОУ Большесельской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра.

1.2. Библиотечно-информационный центр – это новое структурное подразделение школы, создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения (далее ОУ) с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.3. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присвоен библиотеке приказом директора ОУ.

1.4. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется:

- Указами Президента России, законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Положением об ИБЦ МОУ Большесельской СОШ,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 9 января 2014 г. N 2 г. "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

- Концепцией развития системы электронного обучения, реализации дистанционных образовательных технологий в Ярославской области (медиацентр, ИБЦ);

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» N 114-ФЗ от 25 июля 2002 года на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

1.6. В ИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Федеральный список запрещенных экстремистских материалов размещается в электронном варианте в ИБЦ и на официальном сайте школы.

1.7. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнаружения документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 N 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 No135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» работники ИБЦ выявляют и исключают из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Положение об информационно-библиотечном центре вступает в силу после его утверждения директором ОУ (далее – руководитель).

1.10. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса данного Учреждения посредством использования ресурсов на различных носителях: бумажных, (книжный фонд, периодика); цифровых (CD-диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях (в том числе с помощью локальной сетевой инфраструктуры Учреждения и Интернет-каналов).

2.2. Формирование и повышение уровня информационной культуры учащихся и педагогов, включающей культуру чтения, поиска и переработки информации.

2.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.4. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, медиапродукции и т.д.).

2.5. Организация обучения пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

2.6. Активизация познавательной деятельности и читательской активности учащихся.

2.7. Создание среды для организации неформального образования учащихся.

2.8. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

2.9. Проведение внеклассной работы на базе имеющейся в БИЦ информации на традиционных и нетрадиционных носителях.

2.10. Диагностика обеспеченности и использования учебной литературы в образовательном процессе.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1.1. формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно – информационный фонд;

3.1.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.4. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших рефератов и работ обучающихся и др.);

3.1.5. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

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

3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, организует проведение выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

3.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

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

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

3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

3.4.2. внедряет новые информационные и сетевые технологии, информационные системы, программные комплексы в работу ИБЦ.

3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

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

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

3.4.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления общеобразовательным процессом;

3.4.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.4.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.4.9. использует распределенную информационную среду Учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура ИБЦ: абонемент с книгохранилищем, читальный зал, медиасектор.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.6. 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 руководитель общеобразовательного учреждения.

4.7. Режим работы ИБЦ определяется ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Управление. Штаты.

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

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (специальное) образование, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий ИБЦ назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- структуру и штатное расписание ИБЦ, которые утверждает директор ОУ в пределах фонда оплаты труда, утвержденного по ГОСТ стандарту;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, медиаспециалист.

5.8. 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.

5.9. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно - библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регламентируются Трудовым кодексом и трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

Руководитель Учреждения обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и компьютерных зон;
- финансирование комплектования фондов;

- компьютерной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом к Интернету (АРМы для пользователей ИБЦ);
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- создаёт условия для аттестации работников ИБЦ.

6. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о ИБЦ общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ общеобразовательного учреждения и по согласованию с директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать свою квалификацию.
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, данным Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- не распространять сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации информационно-библиотечного обслуживания;
- нести ответственность за наличие и распространение в ИБЦ экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
- не допускать пользователей ИБЦ к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который способствует распространению информации об экстремизме и терроризме;

- организовать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности;
- следить за постоянным обновлением федерального списка экстремистских материалов и изданий;
- нести ответственность за организацию работы и результаты деятельности ИБЦ;
- составлять годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются руководителем образовательной организации;

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- пользоваться компьютерами, установленными в читальных залах, для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах, картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ (в соответствии с п.5.4.; 5.5. раздела V Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого [приказом](#) Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077);
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом ИБЦ:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – на год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 15 дней,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- 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, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работников ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.