

«Принято»

Педагогическим советом МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа
№ 55 с углубленным изучением
отдельных предметов»
Протокол № 4 от «27» октября 2017 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 55
с углубленным изучением отдельных
предметов»



Е.Г. Киркина

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №55 с углубленным изучением отдельных
предметов»

Московского района г. Казани Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, Законами Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле» от 29.12.2014г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Приказом Минобрнауки РФ от 15 июня 2016г. №715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и муниципальных органов управления образования; Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №55 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г. Казани Республики Татарстан

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) школы.

1.3. ИБЦ создается на базе библиотеки школы и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями школы:

- создание информационно-образовательного пространства для освоения разных видов и форм деятельности, оперативное удовлетворение информационных потребностей читателей школы, повышение уровня информационной культуры личности.
- формирование общей культуры личности обучающихся, адаптация учащихся к жизни в современном информационном обществе;

1.5. Основные задачи ИБЦ:

- обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (учебный и книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети), цифровом и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

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

1.7. Правила пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением, утвержденным директором школы.

1.8. В ИБЦ запрещается наличие, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

1.9. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

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

2. Основные функции

2.1. ИБЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, доступными базами и банками данных других организаций;
- осуществляет размещение и сохранность разноформатных фондов.

2.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- выдаёт во временное пользование библиотечно-информационные ресурсы из библиотечного фонда;

- составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки;
- предоставляет современную копировальную и компьютерную технику для работы пользователей в интернете над проектами, участия в вебинарах, онлайн конкурсах, создания и демонстрации видеороликов и т.д.

2.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность пользователей учебниками и учебными пособиями. Систематически информирует пользователей о деятельности ИБЦ.

2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

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

2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 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);
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся, знакомит с литературой по воспитанию детей.

2.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию книг.

2.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

2.8. Распространяет знания, формирующие библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, ведёт в установленном порядке библиотечные уроки по продвижению чтения и библиотечно-библиографических знаний.

2.9. Осуществляет аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности ИБЦ с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

2.10. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

- 2.11. Участвует в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 2.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для создания комфортной информационной среды и обслуживания читателей.
- 2.13. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- 2.14. Организует сверку состояния библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов и составляет акт на предмет наличия либо отсутствия данной литературы.

3. Организация деятельности ИБЦ

- 3.1. В помещении ИБЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.
- 3.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.
- 3.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования школа обеспечивает ИБЦ:
- необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ 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 мебелью и канцелярскими принадлежностями.
- 3.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.
- 3.5. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4. Организация деятельности ИБЦ по обеспечению учащихся учебной литературой

- 4.1. Комплектование учебного фонда ИБЦ:
- формирует библиотечный фонд учебной литературы, на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе;
 - осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность;
 - проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы;
 - формирует списки на недостающие учебники и учебники, которые не используются в образовательном процессе школы. Списки передаются в обменный фонд учебников города; ЭФУЛ;
 - формирует заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся учебников в ИБЦ;
 - принимает по акту учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями (законными представителями), учителями, сторонними организациями в фонд библиотеки школы и осуществляет учет в документах ИБЦ.
- 4.2. Механизм обеспечения учебной литературой учащихся:

- Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, курирующим методическую работу, готовит Перечень учебной литературы на новый учебный год, который принимается педагогическим советом и утверждается директором. Информация для учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии учебников в школьном библиотечном фонде, вывешивается на информационных стендах и сайте школы;
- Педагог-библиотекарь обеспечивает учащихся учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета, на возвратной основе;
- В целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотекарь имеет право пользоваться обменным фондом учебников;
- Учебники выдает педагог-библиотекарь классным руководителям, которые распределяют их между учащимися;
- За полученные учебники ученик расписывается в Журнале выдачи учебников у классного руководителя. Классный руководитель предоставляет копию ведомости о выдаче учебников с росписью учащихся в ИБЦ;
- Учащийся, не сдавший за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получает учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидирует задолженность;
- Учебники выдаются учащимся на один учебный год, за исключением тех, которые рассчитаны на 2-годичное обучение;
- В конце года, так же организованно, классный руководитель сдает учебники в ИБЦ. Исключение составляют те учебники, которые выдаются на 2 года;
- Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и названия, либо учебниками, признанными равноценными по стоимости и значимости. Данные учебники учитываются в "Тетради замены учебников";
- Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при их наличии в фонде, в случае отсутствия учебников – за счет обменного фонда.

4.3. В целях контроля за сохранностью учебников, проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы ИБЦ.

4.4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводит педагог-библиотекарь.

5. Управление

5.1. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство ИБЦ осуществляет директор школы, который утверждает нормативные технологические документы, планы и отчеты ИБЦ. Текущее руководство и контроль за деятельностью ИБЦ осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий методическую работу).

5.3. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение проект следующих документов:

- Положение об ИБЦ МБОУ "Школа № 55";
- Правила пользования ИБЦ МБОУ "Школа № 55";
- планово-отчетную документацию;

5.4. Педагог - библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета школы.

5.5. Трудовые отношения педагога - библиотекаря и директора регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности педагога – библиотекаря

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении об ИБЦ;
- разрабатывать Правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию;
- проводить в установленном порядке библиотечные уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Постановлением правительства РФ;
- 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 или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых в ИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы; и потребностями всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи информационно-библиотечного центра обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- подписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- полностью вернуть полученные библиотечно-информационные документы в ИБЦ по истечении срока обучения (либо перехода в другое образовательное учреждение) или работы в школе.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение МБОУ «Школа № 55» обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором, вводится в действие приказом директора.

8.2. Настоящее положение МБОУ «Школа № 55» и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их введения в действие приказом директора школы.