

**«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 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:

□ комплектует 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 ведёт 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 рассчитанные 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.