

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 55
с углубленным изучением отдельных предметов»
Московского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Школа №55», регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

Положение разработано в соответствии:

с Федеральными государственными образовательными стандартами,

Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Гражданским кодексом Российской Федерации

Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»,

Федеральным законом от 29.12.2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (статья 4),

Приказом Минобрнауки РФ от 15 июня 2016г. №715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров",

Рекомендациями по работе библиотек с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017),

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.

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности библиотеки школы. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в

школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения.

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. Цель ИБЦ:

- создание информационно-образовательного пространства для освоения разных видов и форм деятельности, оперативное удовлетворение информационных потребностей на литературу и информацию учащихся, учителей родителей и других работников школы (с учётом имеющихся возможностей), повышение уровня информационной культуры личности, формирование общей культуры.

1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года (с изменениями на 14 июля 2022 года) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

В помещении библиотеки размещён Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации и опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ.

1.6. Библиотекарь периодически, раз в три месяца, проводит сверку вновь поступающих и имеющихся в фондах библиотеки документов, (в том числе электронных документов), Интернет-сайтов с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на интернет-сайте Министерства юстиции РФ. В случае выявления документа, включённого в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, изымает его из оборота библиотечного фонда. Данный документ подлежит списанию и утилизации. В целях исключения возможности использования материалов, включённых в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включённым в ФСЭМ.

1.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», 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», библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания пользователей печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.)

2. Основные задачи ИБЦ:

2.1. 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: бумажных (учебный и книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативных (компьютерные сети), цифровых и иных носителях;

2.2. 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.

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

2.4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

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

3. Основные функции

3.1. Основные функции центра: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

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 разно форматных фондов.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся, знакомит с литературой по воспитанию детей.

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

3.6. 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.

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

3.8. Участвует в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для создания комфортной информационной среды и обслуживания читателей.

3.10. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура центра: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

В помещении ИБЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

4.2. 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.

4.3. Контроль за фондом; материалами экстремистского характера, электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет библиотекарь и инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.4. 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.

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

4.6. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Организация деятельности ИБЦ по обеспечению учащихся учебной литературой

5.1. Комплектование учебного фонда ИБЦ:

- формирует библиотечный фонд учебной литературы, на основе Федерального перечня учебников, рекомендованного и допущенного Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе;

- ведёт 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;
- формирует заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся учебников в ИБЦ;

5.2. Механизм обеспечения учебной литературой учащихся:

- Библиотекарь совместно с заместителем директора по учебной работе, 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;
- Библиотекарь обеспечивает учащихся учебными изданиями, на возвратной основе;
- В целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотекарь имеет право пользоваться обменным фондом учебников;
- Учебники выдает библиотекарь классным руководителям, которые распределяют их между учащимися;
- За полученные учебники ученик расписывается в ведомости 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;
- 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.

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

5.4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводит библиотекарь.

6. Управление

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый директором Школы из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору.

5.2. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Школы:

5.2.1. Структуру и штатное расписание ИБЦ;

5.2.2. Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;

5.2.3. Планы работы ИБЦ;

5.2.4. Должностные инструкции сотрудников ИБЦ;

5.2.5. Технологическую документацию, в т. ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ;

5.3. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке.

5.4. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. 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. 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- 4-х классов);

- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители)
- полностью вернуть полученные библиотечно-информационные документы в ИБЦ по истечении срока обучения (либо перехода в другое образовательное учреждение) или работы в школе.

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОУ и в присутствии сотрудника центра;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику центра. в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

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

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.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа №55 С Углубленным Изучением Отдельных Предметов" Московского	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Киркина Елена Геннадьевна	
СЕРТИФИКАТ 00A2D8FD622EA08CC3CF0CF73E1AE27B 50	ПОДПИСАН 08.02.2023 15:18:29 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	