

МБОУ «Гимназия № 7 им.Героя России А.В.Козина» Ново-Савиновского района г. Казани

ПРИНЯТО

педагогическим советом гимназии
протокол №1 от 29.08.2019г.

СОГЛАСОВАНО

Родительская Дума
протокол № 3 от 27.05.2019 г.

Внесено изменения утвержденного педагогического советом гимназии протокол № 4 от 19.01.2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 7»
г. Казани **Т.Н.Кныш**
Приказ № 82-О от 02.09.2019г.

Продлено действие
приказом № 20а-О от 18.02.2020 г.
Директор гимназии
Т.Н. Кныш/

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном информационно-библиотечном центре

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ), локальным актом МБОУ «Гимназия № 7 имени Героя России А.В. Козина» (далее Гимназия).
- 1.2. ШИБЦ создан на базе библиотеки МБОУ «Гимназия № 7 имени Героя России А.В. Козина» и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе МБОУ «Гимназия № 7 имени Героя России А.В. Козина». Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4. Цели ШИБЦ соотносятся с целями школы:
 - 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.
- 1.5. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ, указами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Татарстан, Уставом МБОУ «Гимназия № 7 имени Героя России А.В. Козина», Положением о школьном информационно-библиотечном центре, утвержденным директором гимназии. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. В библиотеке запрещается 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", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В библиотеке имеется Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, в связи с этим необходимо:

- назначить заведующую школьной библиотекой ответственной за сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистской литературы, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- регулярно, не реже одного раза в квартал, проводить сверку библиотечного фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистской литературы, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Если документ, включенный в Федеральный список экстремистских материалов, в соответствии с законодательством обнаружен в фонде библиотеки, ответственный за сверку фонда предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляется Акт о наличии в библиотеке издания, включенного в Федеральный список экстремистских материалов;
- документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;
- для хранения данного документа в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;
- допуск иных лиц к данному документу запрещается.

Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственным лицом заместителем директора по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

- По результатам сверки Федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ гимназии и Правилами пользования ШИБЦ, утверждёнными директором гимназии.
 - 1.8. Администрация гимназии несёт ответственность за доступность и качество школьного информационно-библиотечного центра.
 - 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1 Основными задачами ШИБЦ являются:

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач ШИБЦ:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии, комплектует универсальный фонд учебниками, 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 гимназии (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 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 гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- создает банк педагогической информации гимназии, 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 гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности ШИБЦ

- 4.1. В помещении ШИБЦ организованы места для выдачи литературы (абонемент), учебной литературы (книгохранилище, фонд учебников), индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио-и видеоматериалами (читальный зал), электронными образовательными ресурсами, ресурсами сети Интернет (медиацентр), предусмотрено наличие копировально-множительной техники.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.
- 4.3. ШИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом гимназии.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает школьный информационно-библиотечный центр:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (отсутствие высокой влажности, запылённости 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 ШИБЦ;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.
- 4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несёт директор гимназии в соответствии с уставом учреждения.
- 4.8. Режим работы ШИБЦ определяется директором гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.
- Часы работы ШИБЦ:
- Понедельник – 8⁰⁰ – 16⁰⁰
 Вторник - 8⁰⁰ – 16⁰⁰
 Среда - 8⁰⁰ – 16⁰⁰
 Четверг – 8⁰⁰ – 16⁰⁰
 Пятница - 8⁰⁰ – 16⁰⁰

При определении режима работы ШИБЦ 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.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ гимназии взаимодействует с библиотеками школ города, Казани, с библиотеками Министерства культуры РТ (РЮБ).

V. Управление. Штаты

- 5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.
- 5.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор гимназии.
- 5.2. Педагог-библиотекарь ШИБЦ несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.
- 5.3. Педагог-библиотекарь ШИБЦ назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист управления образования (методист по ресурсному обеспечению), ответственный за деятельность школьных библиотек.
- 5.5. Педагог-библиотекарь ШИБЦ разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
- положение о ШИБЦ;
 - правила пользования ШИБЦ;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.6. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом гимназии.

- 5.7. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.8. Педагог-библиотекарь ШИБЦ может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников ШИБЦ и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и Положении о ШИБЦ гимназии.
- 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 учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ гимназии, утверждёнными директором гимназии и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями центра;
- вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом гимназии;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь ШИБЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечить новую организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии.
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;ФА
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии (необходимо получить обходной лист)

VIII. Порядок пользования ШИБЦ

- 8.1. Запись обучающихся гимназии в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.
- 8.5. Порядок пользования абонементом:
 - пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – до 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. Порядок пользования читальным залом:

- на дом не выдаются документы, предназначенные для работы в читальном зале:
 - энциклопедии,
 - словари,
 - справочники,
 - редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

8.7. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.