



«Утверждаю»

Директор МБОУ «СШ № 23»

*М.Ю. Пименова* Пименова М.Ю.

«*20*» *января* 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ИБЦ) МБОУ «СШ № 23»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации.

1.2. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (ОУ) участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) отражается в Уставе школе, обеспеченность учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения..

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом « О библиотечном деле от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, постановлениями Правительства РФ и исполнительных органов Хабаровского края, решениями Министерства образования, приказами и Уставом школы, а также настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о информационно-библиотечном центре ОУ и Правилами пользования ИБЦ.

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

1.8. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ИБЦ

2. Основными целями деятельности ИБЦ являются:



- 2.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации ко всем видам информационных ресурсов (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);
- 2.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.
- 2.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиа грамотности.
- 2.5. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ**

3. **Основными задачами** деятельности ИБЦ являются:
  - 3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения
  - 3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
  - 3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
  - 3.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режиме.
  - 3.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методом поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
  - 3.7. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем школы, образовательными программами и информационными потребностями пользователей и Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ.
  - 3.8. Организация и обеспечение профессиональной поддержки, консультирование по работе с информационными ресурсами информационно-библиотечных специалистов, пользователей.
  - 3.9. Создание условий для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi и пр.).

### **IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**



Для реализации основных задач ИБЦ:

4.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательной организации, комплектует универсальный фонд учебными, 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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и родителей (иных законных представителей):

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и информационной культуры личности, содействует развитию критического мышления;

• содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса.

4.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом.



4.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях учебных пособий в ИБЦ.

4.6. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;

4.7. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

5.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ИБЦ»).

5.2. 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 материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- 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 образовательного учреждения.

5.3. 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 и 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: учащиеся 1-3 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;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

- 6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.
- 6.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ**

### **7.1 Работники ИБЦ имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда согласно «Порядка исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ и в соответствии с действующими нормативными актами;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения утвержденными руководителем, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем ИБЦ;
- принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

### **7.2. Обязанности ИБЦ:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- 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;



- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать пользования материалами экстремисткой направленности участников образовательного процесса;
- осуществлять постоянный контроль за обновлением федерального списка экстремистских материалов и сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с ним (1 раз в месяц);
- осуществлять проверку документного фонда ИБЦ для выявления изданий, электронных ресурсов и Интернет-сайтов, включенных в ФСЭМ (1 раз в год)
- изымать, списывать и уничтожать из библиотечного фонда материалы экстремистской направленности.

## **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИБЦ**

### **8.1. 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 учреждения и Положении об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (8 календарных дней за работу в южных районах Хабаровского края) в соответствии с Трудовым договором между работниками и руководителем образовательного учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

### **8.2. Работники ИБЦ обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

## **IX. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ**



9.1. Запись обучающихся образовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

9.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия - учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.6. 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.

## **Х. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ**

10.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
- Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации, попадающими в пространственно-обособленные зоны ИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности

10.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации,



программами, проектами и планом работы ИБЦ.

10.3. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

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

10.5. 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 образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

10.6. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

10.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ образовательного учреждения взаимодействует с другими школьными ИБЦ и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации (Краевой, центральной детской библиотекой, Дальневосточной научной библиотекой).

## **XI. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

11.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

11.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

11.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

11.4. Заведующий ИБЦ назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива.

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

11.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение



руководителю общеобразовательного учреждения следующие документы:

- положение о ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ;
- должностную инструкцию
- планово-отчетную документацию

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

11.7. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

11.8. Заведующий ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

11.9. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором общеобразовательного учреждения и действует бессрочно.

12.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами школы.