



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

650024, г. Кемерово, ул. Дружбы, 7. E-mail: kemnov-school@yandex.ru

Тел./факс: 8384-238-58-25, 8-384-238-56-69

Утверждено:
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 14»
И.Е. Косарева
Приказ № 284 от « 31 » 20 18 г.



Положение
о школьном информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно - библиотечный центр (далее – Центр) - структурное подразделение ОО, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно - информационными ресурсами и обеспечивающее информационно - методическую, образовательную, культурно - просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно - библиографическую функции.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и типовым положением о школьной библиотеке.

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

1.4. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания центра.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно - гигиеническими требованиями.

1.6. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.8. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

2.0. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения и Правилами пользования ИБЦ.

2. Основные задачи

2.1. Цель Центра.

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2. Задачи Центра

2.2.1. Обеспечение информационно - библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;

2.2.2. Организация комплексного информационно - библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; Организация информационно - библиотечной работы в целях духовно - нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО.

2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

2.3 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция:

- а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно - информационного фонда;
- б) комплектование единого фонда Центра учебными, научно - популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- в) создание информационной и библиотечно - библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;
- г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- ж) разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно - библиотечного обслуживания ОО.
- з) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

- а) организация информирования пользователей о ресурсах Центра;
- б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- в) обучение технологиям информационного самообслуживания;
- г) организация процесса информационно- библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных

продуктов социальной и культурной направленности;

в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

а) организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

б) организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

а) организация и ведение справочно - библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО;

б) формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок - накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

в) организация единого фонда как совокупности фондов книг хранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;

г) управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

д) пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция:

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD - , DVD - дисков, презентации развивающих компьютерных игр.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. 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 директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми ИБЦ школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии со своими должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий ИБЦ назначается директором школы.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.6. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- структура и штатное расписание Центра;
- положение о Центре ОО;
- правила пользования Центром ОО;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги
- план работы Центра;
- должностные инструкции сотрудников Центра;
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. *Работник библиотеки имеет право:*

- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.4. иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.5. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.6. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. *Работник библиотеки обязан:*

- 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.4. в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;

- 6.2.5. в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- 6.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;
- 6.2.11. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи Центра имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- 7.2.1. соблюдать Правила пользования Центром;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Центра, расположения картотек в каталогах и картотеках;

- 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Центра;
- 7.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- 7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1. запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- 7.3.1. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.2. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.3. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования читальным абонементом:

- 7.4.1. Пользователи библиотеки имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебниками, учебными и методическими пособиями - учебный год;
 - научно-популярная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

7.6. Порядок пользования медиатекой:

- 7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;

7.6.2. разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.