

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с.Калинка
О.Н. Екимова
«27» декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности информационно-библиотечного центра общеобразовательной организации (ИБЦ)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) МБОУ СОШ с.Калинка.

1.2. Информационно-библиотечный центр создается как структурное подразделение образовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и реализующее информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое, профориентационное направления деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

1.3. Статус ИБЦ (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательной организации приказом директора.

1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29 декабря 2010 г. « 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 29 декабря 1994 « 78-ФЗ «О библиотечном деле», федеральными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего (полного) общего образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», Уставом МБОУ СОШ с.Калинка, настоящим положением и другими локальными нормативными правовыми документами.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» N 114ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.8. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь. В случае наличия таких материалов, они изымаются из оборота.

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 N 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 No135 ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+,18+

1.10. Общеобразовательная организация несет ответственность за деятельность ИБЦ, включая доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

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

1.12. ИБЦ работает в тесном контакте с муниципальными ИБЦ в соответствии с разработанными и утвержденными планами работы, а также ежегодным краевым планом («дорожной картой») реализации Концепции развития школьных ИБЦ в Хабаровском крае.

2 . Цель и задачи ИБЦ

2.1. Основной целью деятельности ИБЦ является обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

2.2. Задачи ИБЦ:

2.2.1. библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов.

2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.2.4. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.2.5. Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности библиотеки общеобразовательной организации.

2.2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, повышение уровня информационной культуры личности;

2.2.7. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов;

2.2.8. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции ИБЦ

ИБЦ обеспечивает реализацию следующих направлений деятельности: библиотечно-информационное, образовательное, культурно-досуговое, методическое, направление информационного развития.

3.1. Функции библиотечно-информационного направления:

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА);
- ведение электронного каталога;
- формирование, комплектование и учет фондов;
- информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- ведение статистической отчетности;
- учет и хранение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации;
- организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с применением беспроводных технологий;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикации работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)

3.2. Функции образовательного направления:

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ИБЦ;
- формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры участников образовательных отношений;
- педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;
- обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;
- подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;
- организация мероприятий профориентационной направленности

3.3. Функции культурно-досугового направления:

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;
- популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
- приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- организация и проведение интеллектуальных игр;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями

3.4. Функции методического направления:

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач,

возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- методическая поддержка деятельности педагогических работников в области создания цифровых образовательных ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов;
- информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов.

3.4. Функции направления информационного развития:

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях школьного ИБЦ, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участие в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек;
- формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы школьного ИБЦ по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на Интернет-ресурсах и социальных сетях и т.д.);
- осуществление взаимодействия со всеми организациями субъекта РФ и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, вузы, музеи и др).

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Общие требования

4.1.1. Деятельность ИБЦ осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.1.2. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения печатной продукции в соответствии с положениями СанПиН
- необходимыми программными продуктами;
- современной техникой и оборудованием;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.1.3. Информационно-методическое сопровождение деятельности ИБЦ осуществляется муниципальным ИБЦ, региональным ресурсным ИБЦ, краевым государственным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Хабаровский краевой институт развития образования»

4.1.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательного процесса ИБЦ взаимодействует со школьными библиотеками (ИБЦ) и библиотеками Министерства культуры РФ, музеями, выставочными центрами и др.

4.2. Требования к фондам и информационным ресурсам

4.2.1. Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фонда на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. Основной фонд должен включать художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках основной образовательной программы общего образования); справочно-библиографические издания (словари, справочники, энциклопедии); периодические издания; литературу по специальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

4.2.3. Специализированный (учебный) фонд должен включать учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач и т.п.

4.2.4. Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

4.3. Требования к организации пространства: материально-техническое оснащение ИБЦ должно обеспечивать возможность выполнения стоящих перед ним задач и может варьироваться в зависимости от финансовых и организационных возможностей образовательной организации.

4.3.1. Организация деятельности ИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон: пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонента, административная зона), пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных носителях (зона читального зала и индивидуальной работы), трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона), пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона), рекреационное пространство (зона для досуга и отдыха), книгохранилище (зона хранения фондов).

4.3.2. Помимо обязательных зон, в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательной организации, в ИБЦ могут быть выделены и другие зоны, организованные как внутри одного помещения, так и за его пределами. Одно и то же помещение может одновременно выполнять функции нескольких зон.

4.3.3. При оборудовании помещений и зон ИБЦ необходимо придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства.

4.3.4. Состояние помещений ИБЦ должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

4.4. Требования к техническому и программному обеспечению: наличие оборудованных рабочих мест для сотрудников ИБЦ, оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих доступ в Интернет; наличие оборудованных рабочих мест для пользователей ИБЦ образовательной организации, имеющих доступ в Интернет, в том числе, с собственных устройств пользователей; наличие автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС); наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента.

4.5. Требования к численности и квалификации персонала

4.5.1. Штатное расписание ИБЦ формируется руководителем общеобразовательной организации

4.5.2. Сотрудники ИБЦ должны иметь профильное образование, соответствовать квалификационным характеристикам и осуществлять свою деятельность в рамках должностных инструкций.

4.5.3. К обеспечению деятельности ИБЦ может быть предусмотрено привлечение других участников образовательного процесса: преподаватель информатики, учителя-предметники, завуч по учебно-воспитательной работе и.п., при условии внесения соответствующих изменений в должностные инструкции данных специалистов.

4.6. Требования к режиму работы ИБЦ.

4.6.1. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6.2. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме;
- не менее одного раза в месяц методического дня на каждого сотрудника для самообразования и повышения квалификации;
- один раз в месяц санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится.

5. Управление ИБЦ

5.1. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель образовательной организации

5.2. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции и напрямую подчиняется руководителю общеобразовательной организации

5.3. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), на должность руководителя ИБЦ может назначаться сотрудник с высшим профессиональным образованием (педагогическим или библиотечным) и стажем работы не менее 3 лет.

5.4. Заведующий ИБЦ является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет на утверждение директору школы: режим работы ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления; планово-отчетную документацию ИБЦ; должностную инструкцию, технологическую документацию.

6. Права и обязанности

6.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно – библиотечного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об ИБЦ общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и учебного фондов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.-

- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов;

участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

- повышать квалификацию;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, ежегодный оплачиваемый отпуск(основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков;

- вносить предложения директору общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат, и премирование работника ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- на льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

6.1.2.Сотрудники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- обеспечить режим работы ИБЦ;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами ИБЦ с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав и в соответствии с Правилами пользования ИБЦ;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся;

- обязан принимать профилактические меры, направленные на предупреждения экстремистской деятельности, путем сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии со ст. 2,3 ФЗ №114 «О противодействии экстремистской деятельности» ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать размещение и сохранность носителей информации;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- повышать квалификацию;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

6.2.. Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрация образовательной организации;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющимися обучающимися и работниками, определяется Правилами пользования ИБЦ;
- 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, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документов;
- 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;
- право обжаловать действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

6.2.2. 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 свободном доступе ИБЦ, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 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 истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения;

7.1. 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;
периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.2. 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;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7.3. Порядок пользования учебным фондом ИБЦ:

- в библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники, учебные пособия необходимые в учебном процессе;
- библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда ИБЦ;
- учебники выдаются учащимся на год согласно графику, утвержденному директором школы;
- в конце учебного года комплект учебников должен быть возвращен учеником в надлежащем виде по графику сдачи учебников;
- при выбытии из школы учащийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним;
- при утрате или порчи учебника учащимся, родители (или законные представители) обязаны возместить ущерб равнозначным учебником или другим учебником, востребованным в образовательном процессе.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.