

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №3 от 30.09. 2016 г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СОШ №1  
города Похвистнево  
В.Р.Гайнанова  
« 01 » 10 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Похвистнево Самарской области (далее ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево) разработано в соответствии со ст. 27 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 — ФЗ, на основании приказа Минобрнауки РФ № 715 от 15.06.2016 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров». Настоящее положение является локальным актом ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобрнауки России; органов управления Самарской области; Уставом образовательной организации; распоряжениями директора образовательной организации; настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором школы

1.5. В ИБЦ 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.

1.6. Администрация ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево Самарской области несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

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

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИБЦ**

**2.1. Основными целями** деятельности ИБЦ являются:

2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации ко всем видам информационным ресурсам (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);

2.1.2. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, сотрудникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровом (CD и DVD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.3. Создание в ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево Самарской области информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.5. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**2.2. Основными задачами** деятельности ИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

2.2.2. Организовать деятельность ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ИБЦ);

2.2.3. Организовать информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail)

2.2.4. Обеспечить свободный доступ в режиме 24/7 ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса школы (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);

2.2.5. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi и пр.);

2.2.6. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников);

2.2.7. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 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;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ИБЦ; размещает в локальной сети, электронной Доске объявлений;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- 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 читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, а также в области педагогических инноваций и новых технологий
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail.

3.1.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;

3.1.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам

использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

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

3.1.9. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

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

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

#### 4.1.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ и открытых источников сети Интернет;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- принимать участие в различных мероприятиях, проводимых ИБЦ (выставках, презентациях и др.)
- требовать от сотрудников ИБЦ соблюдения конфиденциальности защиты персональных данных, содержащихся в читальной базе ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 4.1.2. 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 открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться справочными документами в единственном экземпляре только в помещении ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- 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 ликвидировать задолженность перед ИБЦ по истечении обучения или работы в школе.

### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. 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.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ**

### **6.1. 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 своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;
- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которым истек;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

### **6.2. Обязанности ИБЦ:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов
- обеспечивать оперативность и качество обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать постоянный контроль за своевременным возвращением изданий в ИБЦ;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения и размещения документов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- проводить систематические сверки библиотечного фонда и поступившей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов

6.3. Руководитель ИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

7.1. 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 факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590), другими документами действующего законодательства;
- давать предложения администрации Школы по определению в соответствии с правилами пользования ИБЦ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда при установлении таковых в соответствии с действующими процедурами специальной оценки условий труда;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 14.05. 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- Иметь право на отпуск длительностью 1 год один раз в 10 лет на основании Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644.
- на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 иметь продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;

- 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.

## 7.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ, информировать о видах, предоставляемых ИБЦ услуг
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- формировать фонд документов в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, общеобразовательными программами школы, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей, не распространять персональные данные без согласия пользователя, если иное не предусмотрено законом («О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ).
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию.

## **VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ**

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

8.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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

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

### **8.5. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней, периодические издания – 7 дней;

в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **8.6. Порядок пользования читальным залом:**

- литература предназначенная для использования в читальном зале на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;
- категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов запрещенных цензурой РФ, а так же для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей;

#### **8.7. Порядок работы в компьютерной зоне:**

- работа с компьютером (ноутбуком, планшетом) участников образовательного процесса производится по графику;
- разрешается работа за одним персональным компьютером (ноутбуком) не более 2-х человек одновременно;
- работа с компьютером (ноутбуком, планшетом) производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров и любой другой техники производится только работниками ИБЦ;
- пользователям категорически запрещается самостоятельно принимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности какими незначительными они не казались бы;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- при нарушении настоящих правил пользователь может быть удалён из ИБЦ, а при неоднократном нарушении — лишен права пользоваться ИБЦ на срок, устанавливаемый педагогом-библиотекарем ИБЦ;

- запрещается выносить электронные ресурсы за пределы ИБЦ;
- Групповые занятия с обучающими проводятся по предварительной записи у работников ИБЦ;

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ**

9.1. 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;
- Зона хранения фондов;

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Денежные средства, за сданную ИБЦ макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

9.5. 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.

9.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **X. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ.**

10.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

10.2. Руководство ИБЦ осуществляет Руководитель ИБЦ (педагог-библиотекарь), назначаемый директором школы, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

10.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение об ИБЦ,
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
- структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 № 6);
- планово-отчетную документацию;
- должностную инструкцию сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию.

10.4. Порядок комплектования штата ИБЦ школы регламентируется уставом школы.

10.5. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ могут вводиться должности: библиотекарь, системный администратор.

10.6. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям профессиональных стандартов или квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

10.7. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

10.8. Учредитель, в лице администрации общеобразовательного учреждения, обеспечивает ШБИЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и пр.;
- финансирование комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШБИЦ;

