

Утверждаю  
Директор школы  
Т.А. Аракчеева  
Приказ № 112 от 31.03.2016 г.

## Положение об информационно-библиотечном центре школы

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «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, Устава; 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 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создается на базе библиотеки общеобразовательной организации (далее - ОО) с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры обучающихся.

1.4. ИБЦ 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.

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

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников ОО (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно - библиотечных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в общеобразовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.5. Руководство формированием информационного мировоззрения обучающихся ОО и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.6. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения ОО.

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

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

2.9. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и

библиографического обслуживания.

2.10. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.11. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников ИБЦ.

2.12. Осуществление хозяйственной деятельности в целях совершенствования информационно-библиотечного обслуживания.

### **Ш. ФУНКЦИИ ИБЦ**

3.1. Формирует информационные ресурсы ОО в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в ОО (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов ОО, лучшие научные работы, презентации и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ);

- пополняет фонды за счёт привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;

- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, отделов ИБЦ, учебных кабинетов ОО;

- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат (далее - СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОО.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.1.5. Активно использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОО.

3.2.1. Организует деятельность абонементов, читальных залов, пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (далее - МБА).

3.2.2. Формирует список информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.2.7. Осуществляет поддержку и сопровождение функционирования Web-страницы ИБЦ на школьном сайте.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОО.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО.

3.4.2. Использует распределенную информационную среду ОО и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОО, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других специалистов ОО.

3.4.4. Предлагает и реализует проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов, обучающихся ОО и родительской общественности.

3.4.5. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности обучающихся и родителей, а также других заинтересованных лиц участников образовательного пространства ОО.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ**

4.1. Наличие укомплектованного ИБЦ, реализующего ФГОС.

4.2. Структура ИБЦ: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

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, реализации ФГОС и в пределах выделяемых средств, общеобразовательная организация обеспечивает

ИБЦ:  
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой 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;

- техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

4.6.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.6.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.

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

#### **V. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.**

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

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.3. Назначается на должность директором школы, является членом педагогического коллектива педагогического совета школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает заместитель директора по УВР.

5.6. Заведующая библиотекой, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы: Положение об ИБЦ школы; Правила пользования ИБЦ; планово-отчетную документацию; план работы на текущий учебный год; анализ работы ИБЦ по итогам года.

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

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ**

### **6.1. Работник ИБЦ 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 об ИБЦ школы;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». 6.1.4. Иметь ежегодный 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 ИБЦ обязан:**

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; 6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

6.2.11. Повышать квалификацию.

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

### **7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:**

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

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 ИБЦ;

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 ИБЦ;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации и в конфликтную комиссию.

## **7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

7.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

7.2.5. 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 установленные сроки;

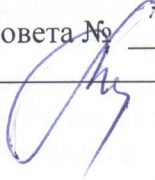
7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора школы.

9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета и утверждается приказом директора школы.

Протокол заседания педагогического совета № 5 от 30.03.2016 г.  
Председатель педагогического совета  Т.А. Аракчеева