

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»

Утверждено
Педагогическим советом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
протокол от «19 декабря 2020 г. № 4

Председатель Педагогического совета школы
 Е.Р. Тимяшева

Введено в действие приказом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
от «19 декабря 2020 г. № 325

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1 п. Пангоды»  Е.Р. Тимяшева



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре (далее – положение) является основой для деятельности информационно-библиотечного центра МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды» (далее МОУ) и разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Приказа от 1 марта 2004 № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПин 2.4.2.2821-10 (с изм. на 22 мая 2019 года), Устава 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 № 436-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 29.06.2013 N 135-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 29.06.2015 N 179-ФЗ, от 01.05.2017 N 87-ФЗ, от 29.07.2018 N 242-ФЗ, от 18.12.2018 N 472-ФЗ, от 01.05.2019 N 93-ФЗ, от 31.07.2020 N 303-ФЗ) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) для функционирования обеспечен учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами.

1.4. Основная цель ИБЦ - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в МОУ.

1.5. Не допускается наличие в ИБЦ экстремистских материалов, запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от 27 июля 2006 г., 10 мая, 24 июля 2007 г., 29 апреля 2008 г., 25 декабря 2012 г., 2 июля 2013 г., 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 8 марта, 23 ноября 2015 г., 28 ноября 2018 г., 2 декабря 2019 г., 31 июля, 15 октября, 8 декабря 2020 г.).

Не допускается наличие в ИБЦ экстремистских материалов, хранение и использование печатной и электронной литературы экстремистской направленности, иных аудио, видео материалов, содержащихся на электронных и магнитных носителях, негативно влияющих на несовершеннолетних.

1.1. В помещении ИБЦ обязательно наличие папки с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.2. 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 заведующая библиотекой.

1.3. Обнаруженные материалы изымаются из оборота. Порядок изъятия и последующей реализации выявленных в библиотеке экстремистских материалов, порядок информирования о данных фактах соответствующих органов прописываются и утверждаются в приказе.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об Информационно-библиотечном центре.

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

2. Основные задачи ИБЦ

2.1 Организация доступа к информации.

2.2 Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности МОО и информационными потребностями пользователей.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

2.4 Участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.5 Создание в МОО информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.6 Координация деятельности с другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3. Основные функции ИБЦ

Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОО с учетом Федерального списка экстремистских материалов:

- 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 МОО (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей МОО:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный, алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей МОО:

- организует деятельность абонемента, читального зала, пунктов выдачи;
- формирует репертуар традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг;
- обучает технологиям информационного самообслуживания;
- оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры учащихся;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации МОО в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МОО по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию учащихся;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания МОО:

- разрабатывает текущий и перспективный план работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МОО;
- использует распределенную информационную среду и осуществляет взаимодействие с воспитательной службой МОО, психолого-педагогической и т.д., другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и учащихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1 Наличие укомплектованного ИБЦ в МОО обязательно.

4.2 Структура ИБЦ: читальный зал, информационный пункт, ресурсы открытого доступа, ресурсы закрытого хранения, зона для работы на компьютерах, видеозона.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОО, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.4 Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МОО.

4.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОО обеспечивает ИБЦ:

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

4.6 МОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.7 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 школы в соответствии с уставом МОО.

4.8 Режим работы центра определяется заведующей библиотекой, руководителем ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОО. При определении режима работы МОО предусматривается выделение:

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

5. Управление

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МОО.

5.2. Заведующая ИБЦ назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МОО.

5.3. Заведующая ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
- план работы ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

5.4. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально для МОО и может включать помимо традиционных подразделений (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора.

5.5. Руководитель школы обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специального помещения для работы с учебной литературой, читального зала и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в МОО доступа в Интернет – выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

6. Права пользователей ИБЦ

6.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

6.2. Порядок доступа к информационным ресурсам определяется Правилами пользования ИБЦ.

6.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

6.4 Пользователь ИБЦ может обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

7. Ответственность пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи 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;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего ИБЦ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться (сдать пособия, документы и тд) ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МОО;
- 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 (законные представители).

8. Обязанности ИБЦ

8.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- отслеживать обновления Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (не реже 1 раза в месяц);
- проводить проверку библиотечного фонда на наличие новых наименований экстремистских материалов;
- не допускать 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.

8.2 ИБЦ отчитывается в установленном порядке перед руководителем школы.

9. Права ИБЦ

9.1. Заведующая 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 школы и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными средствами;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе стимулирующих выплат и премирования сотрудников ИБЦ;
 - входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
 - участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ развития библиотечного дела;
 - иметь ежегодный отпуск 52 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником руководством школы или иными локальными нормативными актами;
 - быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

9.2. Правила пользования ИБЦ:

- запись обучающихся в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.

9.3. Правила 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 – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4. Правила 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.

9.5. Правила работы в компьютерной зоне:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного консультирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9.6. Меры по сохранности учебного фонда ИБЦ (учебники)

- ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет заведующий ИБЦ;
- ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители;
- ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители;
- в течение срока пользования учебник должен иметь съемную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
- учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и пр.;
- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши;
- дома рекомендуется хранить учебники, в специально отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- при получении учебника в ИБЦ необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в ИБЦ не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах;
- ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта;
- разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.