



СВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ГБОУ СОШ С. КОЛЫВАНЬ

М.Г. МИНЕЕВА

« 02 » октября 2018 Г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. П. СЕЛИЩЕВА С. КОЛЫВАНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ), созданного на базе библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза В.П. Селищева с. Колывань муниципального района Красноармейский Самарской области (далее ГБОУ СОШ с. Колывань).

1.2. Информационно-библиотечный центр предназначен для реализации информационного обеспечения образовательной деятельности в школе в условиях внедрения ФГОС в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Конвенцией о правах ребёнка; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым Министерством образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009 г. №373 (с изменениями и дополнениями); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897 (с изменениями и дополнениями), Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утверждённой 15 июня 2016 года приказом Минобрнауки России № 715, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением о ИБЦ, утверждённым директором школы.

1.4. Администрация образовательной организации несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания, предоставляемого ИБЦ.

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

## **II. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИБЦ**

2.1. Цель деятельности ИБЦ - создание единой информационно-образовательной среды для совершенствования у всех участников образовательного процесса компетентностей, предусмотренных ФГОС второго поколения.

2.2. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечить сбор, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование электронного фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и доведения ее до пользователя.

2.2.2. Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса (в т.ч. через локальную инфраструктуру школы и Интернет-каналы).

2.2.3. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) всех участников образовательного процесса.

2.2.4. Организовать виртуальную справочную службу.

2.2.5. Активировать познавательную деятельность и читательскую активность обучающихся.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ**

3.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.2. Создает информационную и методическую продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по приоритетным направлениям работы образовательной организации;
- организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения и информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание всех участников образовательного процесса:

- оказывает помощь в работе, знакомит и обучает использованию инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности обучающихся, учителей, родителей;
- внедряет новые информационные и сетевые технологии, информационные системы, программные комплексы в работу ИБЦ;
- проводит исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса и удовлетворяет их;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации данной школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- консультирует родителей обучающихся по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий всех участников образовательного процесса;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций.

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

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

4.2. Пользователи ИБЦ имеют право:

- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 4.3. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными экземплярами.

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

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.1.1. 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;
- 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;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- проводить систематические проверки отсутствия в библиотечном фонде и вновь поступающей литературе книг и пособий из Федерального списка экстремистских материалов;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.3. Запрещается распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на обучающихся данной образовательной организации.

6.4. 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 в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки;
- 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 пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- 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. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

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

8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. 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.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ.**

9.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (помещение библиотеки);
- Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (помещение библиотеки, медиатеки);



- Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций (помещение библиотеки);
- Зона для организации коллективной работы (помещение библиотеки, кабинета информатики, медиатеки, актового зала);
- Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий (помещение музея, актового зала).

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. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

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

## **Х. УПРАВЛЕНИЕ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

10.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

10.2. Руководство ИБЦ осуществляет Руководитель ИБЦ назначаемый директором образовательной организации.

10.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- перспективный план развития ИБЦ;
- планы работы ИБЦ на каждый учебный год;
- технологическую документацию.

10.4. 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.

10.7. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- финансированием из стимулирующего фонда ФОТ работы сотрудников, выполняющих обязанности по функционированию и развитию ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.