

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от 30.08.2024 №1



«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 37»
О.А. Желтоногова
И.М. Королькова А.М., Героя РФ

Приказ от 30.08.2024 №126/4

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37»
имени Королькова Аркадия Михайловича, Героя Российской Федерации,
г. Ангарск

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек;
- Уставом МБОУ «СОШ № 37» им. Королькова А.М., Героя РФ.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) МБОУ «СОШ №37» им. Королькова А.М., Героя РФ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся, педагогических работников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. ИБЦ является системообразующим звеном в учебно-воспитательном процессе, культурно-просветительным информационным подразделением МБОУ «СОШ №37» им. Королькова А.М., Героя РФ, организующим общественное пользование учебниками, учебными пособиями, книгами, другими произведениями печати и источниками информации.

1.4. ИБЦ призван наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия образованию и воспитанию обучающихся, воспитанников, совершенствованию педагогического мастерства педагогических работников, обеспечению образовательно-воспитательного процесса в МБОУ «СОШ №37» им. Королькова А.М., Героя РФ всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.5. Согласно статье 35 пункта 1 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» информационно-библиотечный центр доступен и бесплатен для читателей, обучающихся, педагогических и других работников МБОУ «СОШ № 37» им. Королькова А.М., Героя РФ.

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

1.7. Организация обслуживания обучающихся, педагогических и других работников производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи ИБЦ

2.1. Цели деятельности ИБЦ:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения федеральными государственными образовательными стандартами, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачи ИБЦ:

2.2.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогических работников МБОУ «СОШ № 37» им. Королькова А.М., Героя РФ.

2.2.2. Обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ № 37» им. Королькова А.М., Героя РФ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.3. Бесплатное предоставление обучающимся на время получения образования учебников и учебных пособий из фонда ИБЦ.

2.2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

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

2.2.7. Проведение сверки имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов.

2.3. В ИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

2.4. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих и оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих и (или) оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленное на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4.1. Кроме того, к таким материалам в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человека и содержащие

признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.5. В помещении ИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

3. Основные функции ИБЦ

Для реализации целей и задач ИБЦ:

3.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов МБОУ «СОШ № 37» им. Королькова А.М., Героя РФ, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. 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 МБОУ «СОШ № 37» им. Королькова А.М., Героя РФ;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, в системе проектах в системе дистанционного обучения);

- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации МБОУ «СОШ № 37» им. Королькова А.М., Героя РФ по вопросам управления образовательным процессом;

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Обновляет распечатанный список «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда. «Федеральный список экстремистских материалов» размещен на сайте по адресу: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials>.

3.6. ИБЦ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. ИБЦ располагается по адресам: г. Ангарск 177 квартал, дом 11 (здание основной школы); г. Ангарск 178 квартал, дом 6 (здание начальной школы).

4.2. В каждом ИБЦ находится: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, 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 школы.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения 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. Школа 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 директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.8. Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.1.1. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы,

обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.1.2. Педагог-библиотекарь ИБЦ назначается приказом директора школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Методического совета школы.

5.2. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает методист ЦОРО;

5.3. Педагог-библиотекарь ИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение об ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию.

5.4. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.5. Трудовые отношения работников ИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности ИБЦ

6.1. 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 школы и положении о Информационно-библиотечном центре школы;

- проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

- вносить предложения директору 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 (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

- 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.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

- информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации (согласно правилам пользования ИБЦ);
- продлевать срок пользования документами;
- 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.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- 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 ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- 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;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- 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 тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Меры по сохранности учебного фонда ИБЦ (учебники)

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники ИБЦ.

8.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

8.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

8.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

8.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

8.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

8.8. При получении учебника 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. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

8.9. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

8.10. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

8.11. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом ИБЦ и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

8.12. В случае утраты или порчи учебника он заменяется равноценным или компенсируется другим учебником (по требованию ИБЦ).

8.13. Обучающиеся получают учебники на новый учебный год после полного расчета с ИБЦ за предыдущий учебный год.

9. Требования к использованию и обеспечению учебников

9.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

9.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны (ФИО, класс). Другие надписи не допускаются.

9.3. При использовании нового учебника он должен быть сдан в ИБЦ в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

9.4. При использовании учебника в течение 2-х лет он должен быть сдан в ИБЦ в хорошем состоянии: чистым, целым.

9.5. При использовании учебника более 3-х лет он должен быть сдан в ИБЦ в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, без повреждений.

9.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем.

9.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

9.8. При выбытии обучающихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из ИБЦ о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.