

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОУ «СОШ №41»

Приказ № 90 от

«30» августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МОУ «СОШ № 41»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41».

1.2. «Информационно-библиотечный центр» (далее ИБЦ) - это структура, объединяющая библиотеку МОУ «СОШ №41», оснащенную компьютерной и копировально-множительной техникой, имеющую традиционные и нетрадиционные носители информации, и примыкающий медиа-зал с интерактивным оборудованием.

1.3. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013г.).

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013г.).

- Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».

- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Рекомендации ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные общеобразовательные стандарты (ФГОС) общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (Москва, 2015).

- Нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РА, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ №41», Положением об ИБЦ.

1.4. Порядок пользования источниками информации определяются Положением об ИБЦ и локальными актами МОУ «СОШ №41».

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

2. Цель и основные задачи ИБЦ

2.1. Цель ИБЦ

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2. Задачи ИБЦ

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка.

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОУ и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы МОУ «СОШ №41».

2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами для обучающихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;

- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;
- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция:

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книг сохранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция:

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. 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 ШИБЦ несет руководитель МОУ «СОШ №41».

4.2. 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 внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими библиотеками города Вологды.

4.4. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала, медиа-зал);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства (зона читального зала);
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- мини-кинозал;
- рекреационную зону для отдыха;
- зону свободного книгообмена;
- зону хранения фондов.

5. Требования к оснащению пространственно-обособленных зон ИБЦ

5.1. Библиотечное пространство (помещение) школьного информационно-библиотечного центра должно обладать следующими свойствами:

- **Функциональностью**
Организация пространства должна отвечать функционалу помещений данной библиотеки.
- **Трансформируемостью**
Возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования: мобильные столы и столы-трансформеры, мобильные стеллажи и перегородки в этих помещениях можно использовать для оперативного зонирования рабочего пространства.
- **Доступностью**
Удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы.

- Вариативностью
Характеризует многообразие создаваемых в библиотеке условий, разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа.
- Комфортом
Оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей.
- Интерактивностью
Взаимодействие и коммуникация между различными сервисами библиотеки, посетителями и библиотекарями.
- Адаптированностью к информационным технологиям
Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть Wi-Fi, выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.
- Надежностью и безопасностью
Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей библиотеки.

6. Управление ИБЦ

- 6.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор МОУ «СОШ №41».
- 6.2. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель (заведующий или педагог-библиотекарь), назначаемый приказом Директора ОО. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета
- 6.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы ИБЦ:
 - должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
 - положение об ИБЦ МОУ «СОШ №41»;
 - правила пользования ИБЦ ОО;
 - планово-отчетную документацию;
 - порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
 - технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ИБЦ.
- 6.4. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель (заведующий или педагог-библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.
- 6.5. Общеобразовательная организация обеспечивает ИБЦ:
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
 - материально-техническое оснащение зон ИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
 - условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

8. Права и обязанности ИБЦ

8.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ИБЦ и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;
- определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с руководителем ОУ;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8.2. ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательной программой МОУ «СОШ №41», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов; отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

9. Права и обязанности пользователей ИБЦ (школьной библиотеки)

9.1. Права пользователей ИБЦ:

- право доступа в ИБЦ имеют все пользователи;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования ИБЦ.
- 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.

- 9.2. Ответственность пользователей ИБЦ (школьной библиотеки):
- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ;
 - пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ

санитарно-эпидемиологических правил, нормативов СанПиН, пожарной
безопасности и норм охраны труда, которым должны
соответствовать ШИБЦ

1. СНиП 21-01-97. Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений;
2. СН 2.2.4/2.1.8.566-96. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. 2.1.8. Физические факторы окружающей природной среды. Производственная вибрация, вибрация в помещениях жилых и общественных зданий. Санитарные нормы» (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 31.10.1996 № 40);
3. СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;
4. СНиП 2.08.02-89* Общественные здания и сооружения;
5. СНиП 35-01-2001 Доступность зданий для маломобильных групп населения;
6. СНиП 23-05-95 Естественное и искусственное освещение;
7. СНиП 2.04.01-85 Внутренний водопровод и канализация зданий;
8. СНиП 41-01-2003 Отопление, вентиляция и кондиционирование;
9. СНиП 41-02-2003 Тепловые сети;
10. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий;
11. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов;
12. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий;
13. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы
14. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
15. НПБ 88-2001 Установки пожаротушения и сигнализации

Правила пользования информационно-библиотечным центром

Порядок пользования информационно-библиотечным центром:

- запись обучающихся образовательного учреждения производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим правом пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из книжного фонда и их возвращения в ИБЦ.

Порядок 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 – 10 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

Пользователи ИБЦ имеют право:

- право пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся школы.
- 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 документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе ресурсов ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 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.

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 библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

- не выносить книги из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательский формуляр;
- при получении документов убедиться 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 (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении, либо при переходе в другую школу;
- обучающиеся 9 и 11-х классов до получения свидетельства или аттестата получают обходной лист о ликвидации задолженности;
- обучающиеся организованно сдают учебники в мае классному руководителю, а затем – в ИБЦ.

Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается распечатка материалов, не связанных с учебным процессом, сомнительного изложения;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату

Правила использования сети Интернет в ИБЦ

Использование сети Интернет в школе осуществляется в целях образовательного процесса. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области сети Интернет и компьютерной грамотности учащийся может осуществлять доступ к ресурсам образовательной направленности.

- При наличии свободного компьютера учащийся обращается к библиотекарю с просьбой воспользоваться информацией в сети Интернет. Время работы фиксируется обучающимся в журнал.
- При необходимости распечатать материал, учащийся должен иметь свою бумагу или скопировать материал на флешкарту с последующей распечаткой.

Пользователю запрещается:

- находиться на сайтах, содержащих порнографию, эротику, пропаганду насилия, терроризм, религиозного экстремизма;
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузку файлов на компьютеры школы без разрешения библиотекаря;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы;
- играть на компьютере.

Библиотекарь контролирует работу учащихся, проверяет самостоятельность работы учащегося в сети Интернет для создания мультимедийных презентаций.

При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе библиотекарю с указанием его Интернет - адреса (URL) и покинуть данный ресурс.

Педагог-библиотекарь обязан:

принять сообщение лица, работающего в сети Интернет:

довести информацию до сведения Общественного Совета школы для оценки ресурса и принятия решения по политике доступа к нему.