

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с.Кашпир  
муниципального района Приволжский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ с. Кашпир  
Т.Н. Петракова  
приказ № 11 от «18» 03 2018 г.



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего совета  
Зот А.В. Зотова  
«27 » 03 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
Шв О.Н. Швырина  
«27 » 03 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 4 от 27.03.2018 г.

## **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 с. Кашпир (далее ГБОУ СОШ с.Кашпир).

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, утверждённом 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 инфраструктуры 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.

2.2.6. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджитов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi)

### **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;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в данной образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную и методическую продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по приоритетным направлениям работы образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательно-библиографические пособия, методические рекомендации для родителей, педагогов и учащихся;
- 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;
- обеспечивает развитие дистанционного обучения участников образовательного процесса;
- 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 либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ.

## **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 пред назначениями 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 (актного 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.

## **X. 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 из числа специалистов, имеющих стаж работы в должности библиотекаря не менее 3-х лет.

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;
- 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.

10.5. 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.