

"Согласовано"

Председатель профсоюзного
комитета работников
ГБОУ СОШ
п.г.т. Мирный
м.р. Красноярский
Самарской области

_____ Гордеева М. М.

"__" _____ 2016 г.

"Утверждаю"

Директор
ГБОУ СОШ
п.г.т. Мирный
м.р. Красноярский
Самарской области

_____ Пучко М. А.

"__" _____ 2016 г.

Положение

о информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее - ИБЦ) ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный (далее - школа).

1.2. ИБЦ создается на базе библиотеки школы.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Гражданским кодексом РФ, законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.06. 2002г., в соответствии с которым в школьном ИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности, законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010г., нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.4. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются в правилах пользования ИБЦ.

2. Цель и задачи деятельности ИБЦ

2.1 **Цель деятельности ИБЦ:** создание инфраструктурной основы школы, обеспечивающей свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и необходимые условия для осуществления обучения и воспитания, ориентированного на самоопределение и комплексное системное удовлетворение образовательных потребностей обучающихся.

2.2. **Задачи деятельности ИБЦ:**

2.2.1. Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в

соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

2.2.2. Организовать деятельность ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ИБЦ).

2.2.3. Организовать информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы).

2.2.4. Обеспечить свободный доступ в режиме 24/7 ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса школы (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы).

2.2.5. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды школы (свободные зоны Wi-Fi и пр.).

2.2.6. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечного специалиста (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, учеников).

2.2.8. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения.

2.2.9. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

2.2.10. Совершенствовать предоставляемые ИБЦ услуги на основе внедрения новых информационных технологий в библиотечно - информационные процессы (при наличии технических возможностей) и пропаганду книг, других произведений печати и иных материалов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями.

3. Функции ИБЦ

ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов школы, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда.
- 3.2. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание пользователей:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения запросов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления.
 - организует обзоры новых поступлений и публикаций.
- 3.3. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
- 3.4. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;
- 3.5. Защищает детей от экстремистской и вредной для их здоровья и развития информации.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
- хранилище учебников;
- зона коллективной деятельности с гибкой организацией пространства;
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации, попадающими в пространственно-обособленные зоны ИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом и программами школы и планом работы ИБЦ.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ школы взаимодействует с

другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.4. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности ИБЦ, в том числе через школьный сайт.

4.5. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.6. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.7. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, а также правилами внутреннего трудового распорядка. В режиме работы ИБЦ предусмотрено:

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

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

5. Управление, штаты ИБЦ

5.1. Общее руководство деятельностью школьного ИБЦ осуществляет директор ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

5.2. Библиотекарь ИБЦ несет ответственность за организацию работы и результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

5.3. Библиотекарь ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы:

- планово-отчетную документацию;
- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления;
- должностную инструкцию заведующего ИБЦ;
- технологическую документацию.

5.4. Трудовые отношения библиотекаря ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ.

6. Права и обязанности библиотекаря ИБЦ

6.1. Библиотекарь ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание, формы и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении об ИБЦ;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
- на поддержку со стороны администрации ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором;
- на дополнительную оплату труда в соответствии с законодательством.

6.2. Библиотекарь ИБЦ обязан:

- знать приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законодательство РФ об образовании и библиотечном деле; содержание фонда ИБЦ; Конвенцию о правах ребенка; формы и методы работы с пользователями; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно-коммуникативные технологии;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- в соответствии с законом «О противодействии экстремистской деятельности» осуществлять один раз в месяц актуализацию списка экстремистских материалов, составлять Акт проверки, вести журнал сверок фонда ИБЦ с Федеральным списком экстремистских материалов и делать полгода сверку имеющихся в фондах ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота ИБЦ;
- В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором;
- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением об ИБЦ;
- обеспечивать сохранность библиотечных фондов и их систематизацию;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- обеспечивать режим работы в соответствии с регламентом работы библиотеки;
- 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;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- 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 руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи школьного ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;

- возвращать документы в ИБЦ 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.

8. Оснащение ИБЦ

ИБЦ имеет пространственно обособленные зоны следующих типов:

8.1. **Книгохранилище**, обеспечивающее сохранность книжного фонда, оборудованное архивными стеллажами для хранения книжного фонда.

Располагается в складском помещении, рядом с ИБЦ.

8.2. **Зона абонементов** предназначена для получения информационных ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование.

В зоне абонементов размещается:

- одно - и двусторонние стационарные стеллажи открытого доступа, содержащие художественную литературу, литературу гражданско-патриотической направленности (включая краеведческую литературу), предметную литературу для углубленного изучения;

- рабочее место работника ИБЦ, оборудованное современной системой компьютерного учёта фондов и читателей (АБИС);

- медиатека.

8.3. **Зона, предназначенная для самостоятельной работы** с использованием ресурсов, предоставляемых информационно-библиотечным центром.

В зоне открытого доступа размещается:

- книжные шкафы;

- выставочные стеллажи;

- шкаф для газет и журналов;

- посадочные места, имеющие доступ к электронным библиотечным ресурсам, а также для получения мультимедийной информации на цифровых носителях (медиатека) и дистанционного обучения;

- каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание;

- оборудование для сканирования и печати.

- оборудование, дающее бесплатный доступ к Wi-Fi, подключенный к сети Интернет через систему мониторинга и фильтрации контента.

8.4. **Зона коллективной работы** предназначена для общения, совместной реализации учебно-исследовательских проектов, организации кружков и клубов, проведения внеучебных мероприятий и других типов совместной деятельности. Обязательным требованием к зоне коллективной работы является ее трансформируемость, возможность вариативного использования пространства. Располагается в помещении ИБЦ.

В зоне коллективной деятельности размещается:

- стационарные столы;

- посадочные места;

- флип-чарт и магнитная доска;
- компьютерная техника, позволяющая проводить видеоконференции и сеансы дистанционного обучения;
- сенсорный экран, интерактивная доска или проектор с экраном;
- WiFi с ограниченным (детским) доступом в Интернет.

8.5. Презентационная зона предназначена для проведения выставок и экспозиций, располагается в холле перед школьной столовой.

В презентационной зоне размещаются стенды.

8.6. Рекреационная зона предназначена для досуга, проведения культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий — литературных студий для взрослых и детей, «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и др., располагается в актовом зале школы.

В рекреационной зоне размещается:

- посадочные места;
- игровая площадка (сцена);
- проектор с экраном.