

Рассмотрено на педагогическом совете «25» ноября 2016г. Протокол №4

Утверждаю  
Директор школы:  Е.М.Космаченко  
приказ №433 от «28» ноября 2016г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)**

### **МБОУ «Козульская СОШ №2 имени Д.К. Квитовича»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ), созданного на базе библиотеки МБОУ «Козульская СОШ №2».

1.2 ИБЦ создается на базе библиотеки МБОУ «Козульская СОШ №2» (далее Школа) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.3 Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке Школы приказом директора школы.

1.4. Информационно-библиотечный центр участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, Законом Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; Конвенцией о правах ребёнка, федеральными государственными образовательными стандартами нового поколения, Уставом Школы, Положением об информационно-библиотечном центре, утверждённым директором школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре и Правилами пользования, утверждёнными директором школы.

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

## **2. Основные задачи ИБЦ**

2.1 Организация свободного доступа к информации, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса Школы посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ Школы (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры Школы и Интернет-каналов).

2.2 Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) ИБЦ.

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

2.4 Создание в Школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Формирование информационного мировоззрения участников образовательного процесса и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению в учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

## **3. Основные функции ИБЦ**

3.1. *Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы* Школы как единый справочно-информационный фонд.

3.1.1. Комплектует единый фонд ИБЦ учебной, научно-популярной, научной, художественной литературой для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.1.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, зон ИБЦ, учебных кабинетов кабинетов Школы.

3.1.5. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.2. *Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию* в целях удовлетворения информационных потребностей Школы.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. *Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание* всех категорий пользователей ОУ.

3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, отдельных зон ИБЦ, межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4. *Обучает технологиям информационного самообслуживания*

3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания

информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4.4. При наличии в учебных планах и программах, соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

*3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ*

3.5.1. Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформированных в образовательной программе школы

3.5.2. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.5.3. Использует распределенную информационную среду Школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.5.4. Организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.

3.5.5. Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание обучающихся.

#### **4. Права пользователей ИБЦ**

4.1. Право доступа к информационным ресурсам ИБЦ имеют все участники образовательного процесса Школы.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам ИБЦ отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. 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.

4.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

4.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

## **5. Ответственность пользователей ИБЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. 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.

## **6. Обязанности пользователей ИБЦ**

6.1. В обязанности пользователей ИБЦ входит:

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; не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором Школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

## **7. Права ИБЦ**

7.1. 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 и действующим законодательством;

определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

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. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет человек, назначаемый директором Школы из числа специалистов.

8.2. Руководитель разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы: структуру и расписание ИБЦ; Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления; планы работы ИБЦ; должностные инструкции сотрудников ИБЦ; технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3. Структура ИБЦ включает в себя абонемент, читальный зал, разделённые на зоны.

8.4. Штатное наполнение ИБЦ – 2 педагога-библиотекаря.

8.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Директор не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

8.6. Директор Школы 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 фондов;

электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет - выходом в Интернет; условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ; условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

Рассмотрено на  
педагогическом совете  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.  
Протокол №\_\_\_

Утверждаю  
Директор школы: \_\_\_\_\_ Е.М.Космаченко  
приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г

## **Правила пользования информационно-библиотечным центром**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ «Козульская СОШ №2».

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, слайды, видео магнитные записи, электронные базы данных и др.

справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ**

#### **Пользователи ИБЦ имеют право:**

получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультативную 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 консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;  
участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;  
обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **Пользователи ИБЦ обязаны:**

соблюдать правила пользования ИБЦ;  
бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на разных 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 библиотеки;  
убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;  
расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);  
возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;  
заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;  
полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **3. Порядок пользования ИБЦ**

запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;  
при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;  
перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;  
документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;  
читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

#### **4. Порядок пользования абонементом**

пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

#### **5. Порядок пользования читальным залом**

работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ; по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям;

литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся; энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;