



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.С. МОЛОКОВА»

660077, г. Красноярск, ул. Алексева, 95
тел.8(391)206-18-31, E-mail: shkol150@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

МАОУ СШ № 150

Протокол № 1 от 31.08 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 150

Л.В. Коматкова

Приказ № 38/н от «31» 08 2020



Положение
о информационно-библиотечном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №150 имени Героя Советского Союза В.С.Молокова»
(МАОУ СШ № 150)

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №150 имени Героя Советского Союза В.С.Молокова» (далее – МАОУ СШ № 150) определяет требования и правила организации деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ).

1.2 Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ
- Уставом школы;
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. N 715);
- Концепцией развития школьных библиотек Красноярского края (утв. приказом Министерства образования Красноярского края от 24 апреля 2018 г.).

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

1.4. Порядок пользования информационными ресурсами, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ и Правилами ИБЦ, утвержденными Директором школы.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ в ИБЦ запрещается распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов) доступа к информации для удовлетворения образовательных, информационных и культурных потребностей.

2.2. Формирование фонда документов на носителях разного вида в печатной и электронной форме, отвечающего информационным потребностям и читательским интересам всех участников образовательного процесса.

2.3. Создание новых форм информационных услуг и обслуживания, основанных на широком применении информационно-коммуникационных технологий и нацеленных на повышение комфорта участников образовательного процесса.

2.4. Организация и проведение мероприятий, нацеленных на развитие метапредметных и личностных навыков обучающегося: культурного и гражданского самосознания, творческого потенциала, навыков работы с информацией.

2.5. Проведение профилактических мер:

- по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию;
- по выявлению экстремистских материалов в фонде ИБЦ.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями ИБЦ являются: образовательная, информационно-методическая, обеспечивающая, культурно-просветительская, профориентационная, досуговая.

3.2. ИБЦ сопровождает образовательную деятельность пользователей и осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом их потребностей:

- создает и использует традиционные и электронные справочные и библиографические издания, каталоги и картотеки, базы данных, отражающие фонд ИБЦ;
- формирует фонд в соответствии с запросами участников образовательного процесса, их информационными потребностями и читательскими интересами;
- обеспечивает доступ к собственным информационным ресурсам (в режимах локального и удаленного доступа);
- внедряет формы обслуживания с использованием информационно-коммуникационных технологий
- способствует формированию информационно-образовательной среды, в том числе и виртуальной образовательной среды.

3.3. Способствует развитию медиа-и информационной грамотности пользователей:

- организует мероприятия, посвященные использованию информационно-коммуникационных технологий в обучении;
- организует библиотечные уроки;
- проводит экскурсии по ИБЦ, знакомит пользователей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом.

3.4. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретных документов;
- выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования ИБЦ.

3.5. Проводит образовательные, культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение обучающихся к чтению, раскрытие фондов ИБЦ, обеспечение образовательных потребностей участников образовательного процесса.

3.6. Способствует повышению квалификации педагогических работников;

3.7. Проводит и участвует в социологических исследованиях. Изучает и анализирует потребности пользователей ИБЦ в информации, документах, услугах, степени их удовлетворения ресурсами ИБЦ.

4. Организация деятельности ИБЦ.

4.1. Структура библиотечного фонда.

а) Основной фонд:

- художественная и научно-популярная литература
- периодические издания.

б) Учебный фонд:

- учебники;
- методическая литература.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы ИБЦ.

4.3. В целях обеспечения развития ИБЦ в условиях информатизации общеобразовательное учреждение обеспечивает ИБЦ

- финансовым обеспечением комплектования библиотечного фонда;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного и учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренних технологических процессов;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Количество работников ИБЦ определяется штатным расписанием школы.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с

обучающимися за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- Положение о ИБЦ, Правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;

6. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- 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;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат сотрудникам ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- 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.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы ИБЦ ОО;
- 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 ОО с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ;
- проводить сверки фонда ИБЦ ОО и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ ОО услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

7. Основные правила пользования ИБЦ

7.1. Порядок записи в ИБЦ

- Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — на основании сведений из отдела кадров.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ.

7.2. Порядок выдачи литературы:

- учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года. Учебники выдаются классным руководителям на коллективный формуляр;
- книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг - не более двух;
- срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
- читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после устранения своих задолженностей.
- читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.
- равноценность документов определяет работник ИБЦ. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

7.3. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- художественной литературы — не позднее 20 мая текущего учебного года;
- учебников — в конце мая, по графику сдачи учебников классными руководителями и обучающимися;

7.4. Выбывающие сотрудники и обучающие Школы отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

8. Права и обязанности пользователя ИБЦ:

8.1. Пользователь имеет право:

- право доступа в ИБЦ МАОУ СШ № 150 имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрация школы;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками школы, определяется Правилами пользования ИБЦ МАОУ СШ № 150;
- право получать сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- право получать любой документ из фондов ИБЦ МАОУ СШ № 150 во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ МАОУ СШ № 150;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- право обжаловать действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права;
- право обращаться к Директору школы для разрешения конфликтной ситуации.

8.2. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ МАОУ СШ № 150;
- компенсировать нанесенный ИБЦ МАОУ СШ № 150 ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ.

9. Организация учета библиотечного фонда

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда Школы возлагается на заведующего библиотекой.

9.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и других видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

9.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

9.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

10. Делопроизводство

10.1. Делопроизводство в ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой.

10.2. В ИБЦ ведутся и хранятся реестры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда:

- Инвентарные книги
- Книги суммарного учета
- Электронный каталог
- Индивидуальные формуляры
- Акты о списании исключенных объектов
- Учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты передачи и др.)
- Акты о проведении инвентаризации и проверки фонда
- Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных
- Дневник работы ИБЦ
- Читательские формуляры
- Журнал сверок фонда школы (соблюдение законодательства о противодействии экстремизму и соблюдение закона о защите детей от вредной информации)

10.3. В папке нормативной документации ИБЦ хранятся:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ;
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ
- Устав школы;
- Положение о ИБЦ;
- Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов»
- Приказы, инструкции, методические письма Главного управления образования администрации города Красноярска, школы по вопросам организации библиотечного дела.

11. Работа ИБЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов»

- 11.1. Федеральный список экстремистских материалов хранится в ИБЦ в бумажном виде.
- 11.2. Работу по проверке библиотечного фонда школы на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом директора школы. Председателем комиссии по должности является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 11.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом ИБЦ.
- 11.4. Заведующий ИБЦ систематически, не реже, чем 1 раз в месяц сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» с сайта министерства юстиции Российской Федерации.
- 11.5. При обнаружении в библиотечном фонде школы книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»
- 11.6. Вновь поступающие в ИБЦ книги, журналы, брошюры и других печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

12. Заключительные положения.

- 12.1. Положение согласовывается на педагогическом совете коллектива и утверждается директором в установленном порядке.
- 12.2. Положение вступает в силу с момента издания Приказа об утверждении Положения о информационно-библиотечном центре.