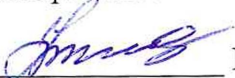


Рассмотрено и принято
На заседании педсовета
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 1
от 31.08.2022г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Утверждено и введено в действие
приказом № 1 от «31» августа 2022г.
Директор МАОУ «Школа № 39»

 Г.А.Назипова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ШКОЛА № 39 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»
ВАХИТОВСКОГО РАЙОНА г. КАЗАНИ

Положение
о школьном информационно – библиотечном центре

I. Общие положения

- 1.1. Положение об информационно - библиотечном центре (далее – ИБЦ) МАОУ «Школа № 39 с углубленным изучением английского языка» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с ч.2 ст.27 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом МАОУ «Школа № 39 с углубленным изучением английского языка».
- 1.2. Данное Положение об ИБЦ образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года и ФЗ от 29.12.94 №78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учётом Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2022 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.3. Заведующая ИБЦ совместно с заместителем директора по УВР проводит систематически (не реже одного раза в три месяца) сверку имеющихся в ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота ИБЦ.
- 1.4. ИБЦ является структурным подразделением образовательной организации, создается на базе библиотеки образовательной организации и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях

организации и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

- 1.5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.
- 1.6. 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». Заведующая ИБЦ выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.8. Информационно-библиотечный центр руководствуется в своей деятельности федеральными, региональными и муниципальными законами, указами и распоряжениями, приказами и решениями МОиН РФ, МОиН РТ, Управления образования города Казани, отдела образования Вахитовского и Приволжского районов города Казани, Уставом МАОУ «Школа № 39», настоящим положением.
- 1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования информационно-библиотечным центром, утвержденным приказом образовательной организации.
- 1.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Структура ИБЦ. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально для школы и может включать помимо традиционных подразделений инновационные отделы и сектора.

2.2. Школьный информационно-библиотечный центр состоит из следующих отделов:

2.2.1. Библиотека:

- Абонемент;
- Книгохранилище;

2.2.2. Информационный центр:

- Читальный зал;

- Медиа-центр; (нет)
 - Центр выполнения проектных работ; (нет)
- 2.2.3. Пресс-центр: (нет)
- Типография; (нет)
 - Отдел школьной газеты; (нет)
 - Мини-музей СМИ; (нет)
- 2.2.4. Конференц-зал (нет)

3. Цели и задачи библиотечно - информационного центра

- 3.1. Целью ИБЦ является формирование информационно-образовательной среды – системы инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов.
- 3.2. Основными задачами ИБЦ являются:
- 3.2.1. Информационно-документное обеспечение учебно-воспитательного процесса.
- 3.2.2. Организация доступа к информации.
- 3.2.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы обеспечения специальными библиотечными и информационными средствами.
- 3.2.4. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в педагогических инновациях.
- 3.2.5. Участие в разработке, сопровождение и поддержка программ, подпрограмм и проектов образовательного учреждения.
- 3.2.6. Формирование информационной культуры учащихся и педагогов, включающей культуру чтения, поиска и переработки информации.
- 3.2.7. Руководство формированием информационного мировоззрения пользователей и продвижение знаний по самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.
- 3.2.8. Проведение внеклассной работы на базе, имеющейся в ИБЦ информации на традиционных и нетрадиционных носителях.
- 3.2.9. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учащихся).
- 3.2.10. Организация обучения пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.
- 3.2.11. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.
- 3.2.12. Диагностика обеспеченности и использования учебной литературы в образовательной деятельности.

- 3.2.13. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе новых информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции школьного информационно-библиотечного центра

- 4.1. Формирование информационных ресурсов школы и организация доступа к ним.
- 4.2. Автоматизация библиотечных процессов.
- 4.3. Систематизация информационных ресурсов образовательного учреждения.
- 4.4. Формирование единого фонда информационно-библиотечного центра.
- 4.5. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.
- 4.6. Справочно-информационное обслуживание пользователей.
- 4.7. Руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.
- 4.8. Осуществление библиографирования информационных потоков.
- 4.9. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания.

5. Содержание работы

- 5.1. Для реализации основных задач ИБЦ:
- формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательной организации;
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - создает информационную продукцию;
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся;
- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников;
- создает банк педагогической информации образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;
- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

6. Организация управления. Штаты

- 6.1. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с Годовым планом образовательной организации на текущий учебный год, программой и планом работы ИБЦ.

- 6.2. Информационно-библиотечный центр имеет следующую структуру: абонемент, читальный зал, книгохранилище.
- 6.3. В помещении ИБЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио материалами, ресурсами сети Интернет, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.
- 6.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:
- гарантированным финансированием комплектования информационно-библиотечных ресурсов;
 - необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 6.5. 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 внутри библиотечной работы, одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 6.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов при работе с детьми и юношеством ИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.
- 6.7. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор МАОУ «Школа № 39 с углубленным изучением английского языка».
- 6.8. Руководитель ИБЦ назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.
- 6.9. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 6.10. Трудовые отношения работника ИБЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права, обязанности и ответственность

- 7.1. Работник информационно-библиотечного центра имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и положении об информационно-библиотечном центре образовательной организации;
 - проводить в установленном порядке уроки и занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ и по согласованию с общешкольным родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ, составлять акта о восполнении взамен утерянного;
 - вносить предложения директору образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
 - участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом МАОУ «Школа № 39 с углубленным изучением английского языка»;
 - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 7.2. Работник информационно-библиотечного центра обязан:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 7.3. Работник ИБЦ несет ответственность:
- в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации;
 - за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными

перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ.

8. Права и обязанности пользователей ИБЦ, порядок работы

8.1. Пользователи школьного информационно-библиотечного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать во временное пользование из фонда ИБЦ книги сроком на 14 дней;
- 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации;

8.2. Пользователи информационно-библиотечного центра 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;
- не выносить книги и документы из ИБЦ, если они не записаны в читательский формуляр;
- расписываться в читальном формуляре за каждое полученное издание;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- 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 установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере,

установленном правилами пользования информационно-библиотечным центром;

- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;
- при нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования ИБЦ сроком на 12 месяцев;
- личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в ИБЦ; выбывающие сотрудники школы отмечают в ИБЦ свой обходной лист;
- за утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (лица их заменяющие).

8.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись учащихся образовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся по паспорту;
- 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;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей образовательной организации.

8.4. 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 – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ.

8.5. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- Работа пользователей в компьютерной зоне читального зала производится в присутствии сотрудника ИБЦ.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

- Включение и выключение компьютера производится только сотрудником ИБЦ.
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа.

9. Делопроизводство

- 9.1. Работник ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение следующие документы:
- правила пользования ИБЦ;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.