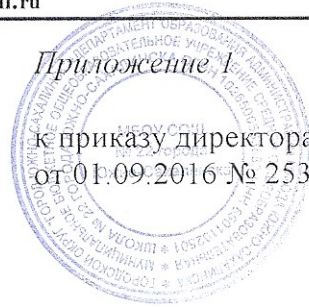




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска
Российская Федерация, 693013, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева 78^а
тел. (4242) 23-63-87, 23-63-67, 75-0722, тел./факс (4242) 23-63-87
E-mail: School22@yuzhno-sakh.ru

Приложение 1

к приказу директора школы
от 01.09.2016 № 253-од



ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре
МБОУ СОШ №22 города Южно-Сахалинска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) МБОУ СОШ № 22 города Южно-Сахалинска.

1.2. ИБЦ создается на базе библиотеки МБОУ СОШ №22 как структурное подразделение, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. ИБЦ доступен и бесплатен для читателей: обучающихся, педагогов и других работников школы, а так же родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента России, законами "Об образовании в Российской Федерации", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ №22 и Положением об информационно-библиотечном центре.

1.6. ИБЦ осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы, взаимодействует с библиотеками города и области.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования информационно-библиотечным центром.

1.8. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

1.9. В ИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Федеральный список запрещенных экстремистских материалов расположен в электронном варианте в ИБЦ и на официальном сайте школы.

1.10. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях

массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.11. Библиотекарь в последний понедельник месяца проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымая их из оборота библиотеки.

1.12. 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» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.13. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

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

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

2.1.1. Обеспечивает участникам образовательного процесса доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассетах), цифровом (CD, DVD), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. Руководствуется формированием информационного мировоззрения участников образовательного процесса и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.1.3. Формирует навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.4. Воспитывает культурного и гражданского самосознания, помощи в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

2.1.5. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации

2.1.6. Совершенствует предоставляемые ИБЦ услуги на основе информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формируют комфортную библиотечную среду.

3. Функции ИБЦ

3.1. Основные функции ИБЦ являются:

3.1.1. Формирование информационных и библиотечно-библиографических ресурсов общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационного фонда.

3.1.2. Комплектование единого фонда ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для читателей на разных носителях.

3.1.3. Пополнение фонда за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.4. Формирование фонда документов, создаваемых в МОУ СОШ №22.

3.1.5. Организация единого фонда как совокупность фондов книгохранения, отделов ИБЦ, учебных кабинетов.

3.1.6. Управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.7. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей МБОУ СОШ №22.

3.1.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.1.9. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.1.10. Организация выставок, оформление стендов для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.1.11. Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей.

3.1.12. Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.1.13. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организация доступа к информации.

3.1.14. Обучение технологиям информационного самообслуживания.

3.1.15. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.

3.1.16. Поддержка деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.1.17. Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для самообразования и профессионального образования.

3.1.18. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворенности) с целью формирования оптимального состава фонда.

3.1.19. Исключение из фонда перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.1.20. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности фонда.

4. Структура, организация деятельности ИБЦ, управление, штаты.

4.1. В состав информационно-библиотечного центра входят: библиотека (абонемент, читальный зал, книгохранилище, помещение для художественной литературы, отдел методической литературы по предметам), компьютерные зоны, цифровая (электронная) библиотека.

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 модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной техникой и необходимыми программами продуктами.

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

4.5. За организацию работы и результаты деятельности ИБЦ отвечает заместитель директора, курирующий вопросы информатизации. Заместитель директора организует сбор и обобщение информации по использованию материалов ИБЦ в образовательном процессе, консультирует учителей по использованию электронных средств обучения, обеспечивает защиту и хранение информации и программного обеспечения, осуществляет помощь пользователям в их работе с компьютерными программами, информирует всех участников образовательного процесса о состоянии и обновлении ИБЦ.

4.6. Библиотекарь организует и ведёт информационно-библиографические базы данных, проводит отбор и формирование фонда ИБЦ, своевременно исключает из библиотечного фонда морально-устаревшей и пришедшей в ветхость литературы.

4.7. Библиотекарь производит выдачу и прием фондированных учебников и учебных пособий в начале и в конце учебного года через классных руководителей 5-11 классов согласно «Порядку выдачи учебников и учебных пособий» (Приложение 1).

4.8. Режим работы ИБЦ определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.9. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение планово-отчетную документацию.

4.10. Директор школы осуществляет руководство и контроль за деятельностью ИБЦ в соответствии с действующим законодательством.

4.11. За организацию работы и результаты деятельности ИБЦ в целом отвечает библиотекарь, который назначается директором школы. Библиотекарь ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.12. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

5. Фонд цифровой (электронной) библиотеки

5.1. Цифровая (электронная) библиотека - интерактивный электронный контент по всем учебным предметам, обеспечивающий доступ к профессиональным базам данных, информационным справочникам и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

5.2. Цифровая (электронная) библиотека ориентирована на создание и систематизацию электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание пользователей ИБЦ как через локальную сеть школы, так и через Интернет.

6. Права и обязанности ИБЦ

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставлять информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создавать банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществлять накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- укомплектовывать печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана в

соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения, дополнительной литературой. Фонд дополнительной литературы должен включать: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся;

- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания еженедельно по понедельникам;
- не допускать обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы ИБЦ;
- повышать квалификацию;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.3. В ИБЦ запрещается распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов связанные с экстремистской деятельностью. К таким материалам относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи библиотеки бесплатно 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ (Приложение 2);
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 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 школе.

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа с компьютером производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником ИБЦ;
- Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы;
- пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается использование ресурсов сети Интернет для осуществления экстремистской деятельности;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Документация и отчетность.

8.1. В течение учебного года ведется библиотечная учетно-финансовая документация:

- книга суммарного учета;
- инвентарная книга;
- дневник работы школьного библиотекаря;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- акты и накладные на поступление, и списание документов;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- регистрационная картотека периодических изданий.

8.2. В конце учебного года библиотека предоставляет:

- анализ работы библиотеки;
- план работы на следующий учебный год.