

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Михаила Кузьмича Овсянникова с. Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области
(ГБОУ СОШ им. М. К. Овсянникова с. Исаклы)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2024 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 30.08.2024 г. № 168-51-ОД
Директор ГБОУ СОШ
им.М.К.Овсянникова с.Исаклы

Е.Н.Нестерова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационно-библиотечном центре
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
имени Героя Советского Союза
Михаила Кузьмича Овсянникова с. Исаклы
муниципального района Исаклинский Самарской области**

I. Общие положения.

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с. Исаклы (далее Школа), с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры школьников.

1.2. Статус «Информационно – библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора Школы.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями).
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с дополнениями и изменениями).
- Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».
- Нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ,.
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ им.М.К.Овсянникова с.Исаклыю.

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

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

1.6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

II. Основные задачи ИБЦ

2.1. Формирование социального пространства, открытого для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, места коллективного мышления и творчества.

2.2. Обеспечение инфраструктуры чтения, центра грамотности по формированию читательских навыков.

2.3. Педагогическое сопровождение внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы Школы.

2.4. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.5. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.6. Формирование информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.7. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательной организации.

2.8. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.9. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучению поиску, отбору и критической оценке информации.

2.10. Содействие формированию у обучающихся метапредметных и личностных результатов освоения образовательной программы Школы.

2.11. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.12. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности Школы и

информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиотечного аппарата, включая электронный каталог.

2.13. Информационно-методическое сопровождение деятельности участников образовательного процесса Школы.

2.14. Организация взаимодействия с государственными и частными публичными библиотеками (в том числе и электронными) для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.15. Участие в работе профессиональных методических объединений.

III. Функции ИБЦ

3.1. Информационно- методическая функция:

- а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
 - б) комплектование единого фонда ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся;
 - в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения потребностей Школы;
 - г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателе и т.п.), библиографических обзоров;
 - д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
 - ж) разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.
- 3) Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями , имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

- а) организация информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- б) организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- в) обучение технологиям информационного обслуживания;
- г) организация процесса информационно- библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

- б) поддержка деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленностей;
- в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников;

3.4. Проф.ориентационная функция

- а) организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов проф. ориентационной направленности;
- б) организация выставок проф. ориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных;
- б) формирование единого фонда документов, создаваемых в школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся);
- в) организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения, учебных кабинетов, других подразделений школы;
- г) пополнение фондов за счёт автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция

- а) оказание информационной поддержки участникам образовательного процесса в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
- в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации школы организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

IV. Организация деятельности ИБЦ

Информационно-библиотечные центры образовательных организаций должны быть зонированы.

4.1. зона абонементов — предназначена для получения информационных ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование.

4.1.2. В зоне абонементов размещаются книгохранилища, медиатека и рабочее место педагога-библиотекаря.

4.1.3. Зона абонементов оборудуется посадочными местами, оснащается оборудованием для сканирования и печати, бесплатным Wi-Fi, подключённый к сети Интернет, имеет зону, предназначенную для самостоятельной работы посетителя.

4.1.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – один год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- выдача документов фиксируется в карточке пользователя.

4.2. Зона читального зала предназначена для работы с документами в стенах информационно-библиотечного центра: энциклопедическими, справочными, ценными и редкими изданиями, электронными книгами и электронными устройствами для чтения, интернет-ресурсами.

4.2.1. Читальный зал оборудуется компьютерами, множительной техникой, медиа средствами.

4.2.2. Порядок пользования читальным залом:

- ИБЦ представляет возможность бесплатного получения документов в читальном зале;
- для получения документа пользователь заполняет бланк требования в соответствии с правилами. Сведения о документе выписываются из каталогов. Консультацию по методике поиска, заполнению бланка требования пользователь может получить у педагога-библиотекаря.
- одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов. Количество полученных пользователем документов записывается в формуляр. С открытого доступа книги пользователь берёт и ставит на место самостоятельно.
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются, это: энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы;
- при выходе из читального зала ИБЦ все полученные пользователем документы возвращаются на пункт выдачи.

4.3. Презентационная зона (вставочная зона)

4.3.1. Презентационная зона включает: стенды, подвесные системы, иное выставочное и презентационное, а также интерактивное оборудование, необходимое для проведения выставок и экспозиций.

4.3.2. Выставочная зона должна содержать следующее содержимое:

- книжно-иллюстративные выставки. Посвящённые актуальным государственным, областным и муниципальным культурным и общественным инициативам;
- краеведческий уголок или сменная выставка краеведческой литературы.

4.3.3. Порядок пользования выставочной зоной:

- пользователь может бесплатно пользоваться всем информационным материалом, находящийся в выставочной зоне;
- книги, находящиеся в выставочной зоне, на дом не выдаются и после использования возвращаются на стеллажи.

4.4. Зона доступа к сети Интернет предназначена для получения информационных ресурсов (электронных) во временное пользование.

4.4.1. Зона доступа к сети Интернет должна содержать следующее оборудование: межсетевые экраны, серверы, оборудование телефонной связи, широкополосное подключение к сети Интернет.

4.4.2. Вся информация сети Интернет должна тщательно фильтроваться и содержать антивирусное ПО на уровне протоколов передачи данных по сети, на уровне интернет-шлюзов, на уровне центральных серверов, а также на уровне ПК пользователей.

4.4.3. Порядок работы с сетью Интернета:

- работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утверждённому директором школы, и в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернета пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

4.5. Зона карточек.

4.5.1. Карточка пользователя является обязательной формой учёта и статистики, удостоверяющей даты и факты выдачи читателю документов и приёма их педагогом-библиотекарем.

4.5.2. Карточка пользователя библиотеки может иметь следующую схему:

Фамилия, имя, отчество _____

Класс, школа (или место работы, должность) _____

Адрес _____

По какой теме информируется _____

На оборотной стороне карточки информируется:

Дата отсылки информации _____

О каком материале информирован читатель _____

Результативность _____ информации _____

Дата выдачи материала _____

4.5.3. Картотека несёт служебное назначение, является обязательным элементом комплектования библиотечного фонда и его учёта.

4.5.4. порядок пользования картотекой:

- пользователю ИБЦ нельзя вынимать, переставлять карточки из карточек;

- необходимо расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
- административное управление системой картотек осуществляется педагогом-библиотекарем.

4.6. Зона каталогов представляет своеобразный путеводитель по фондам библиотеки.

4.6.1. Каждый каталог имеет строго целевое назначение, что позволяет производить поиск литературы многоаспектно, в соответствии с запросами читателей и включает описание всех типов изданий, в том числе электронных, мультимедиа, картографических, нотных, изо-издания и пр.

4.6.2. Содержимое каталога хранится в шкафах или ящиках, которые содержат надписи с указанием типа издания. Библиографическое описание для каталогов составляется в соответствии ГОСТом 7.1-2003.

4.6.3. В ИБЦ должен содержаться электронный каталог, в состав которого входит вся информация о документах, имеющихся в библиотеке.

4.6.4. Порядок пользования каталогами:

- административное, технологическое управление системой каталога осуществляется педагогом-библиотекарем ИБЦ;
- пользователю ИБЦ нельзя вынимать, переставлять карточки из каталогов.

4.7. Зона книгохранилища, обеспечивает сохранность книжного фонда.

4.7.1. Книгохранилища должны включать архивные стеллажи для хранения основной части книжного фонда, шкафы с замками для хранения учебного оборудования, а также могут включать стеллажи открытого доступа для размещения наиболее востребованных ресурсов.

4.7.2. В помещении книгохранилища не допускается: вносить продукты питания и принимать пищу; стелить ковровые дорожки, натирать полы мастикой, размещать стеллажи непосредственно у окон, батарей центрального отопления, трубопроводов; пользоваться электронагревательными приборами, открытой электропроводкой; применять открытый огонь, курить; размещать издания в штабелях на полу, подоконниках и в других непредназначенных для этого местах.

4.7.3. Порядок пользования зоной книгохранилища:

- административное, технологическое управление зоной книгохранилища осуществляется педагогом-библиотекарем ИБЦ;
- пользователю ИБЦ нельзя заходить в книгохранилище без разрешения педагога-библиотекаря.

V. Организация деятельности ИБЦ

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ и планом ИБЦ.

5.2. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

5.3. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

5.4. Школа в лице директора, 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 Школе доступа в Интернет – выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

VI. Обязанности ИБЦ

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в строгом соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ежегодно проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- 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 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.

VII. Права ИБЦ

7.1. ИБЦ имеет право:

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором 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.

VIII. Управление ИБЦ

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, назначаемый директором ОУ.

8.2. Педагог-библиотекарь, разрабатывает и предоставляет на утверждению директору ОУ:

- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
- перечень основных услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ.

8.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Педагог-библиотекарь ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.