

Приложение № 1
к приказу от 20.11.2019 № 01/05-565

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
(протокол от 18.11.2019 № 05)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 20.11.2019 № 01/05-565

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ «СШ № 33»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ «СШ № 33» (далее – школа) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

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

1.3. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 №715;
- Уставом МБОУ «СШ № 33»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СШ № 33».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

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

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

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения школы.

III. ФУНКЦИИ ИБЦ

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

3.1.1. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и электронных 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, отделов ИБЦ, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений 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 школы.

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 школы.

3.3.1. Организует деятельность абонентов, читального зала.

3.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) 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, соответствующего предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания школы

3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.

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

3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов школы.

3.5.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками школы, 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.

V. 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.

VI. 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;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- 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 Учредителем, директором школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

VII. 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, согласованным с директором школы, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников 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. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора школы из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору.

8.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы:

- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) 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 разрабатывается школой самостоятельно и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

8.4. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе штатного расписания школы.

8.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

8.6. Школа 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.

Приложение № 2
к приказу от 20.11.2019 № 01/05-565

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
(протокол от 18.11.2019 № 05)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 20.11.2019 № 01/05-565

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ МБОУ «СШ №33»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «СШ № 33» (далее – ИБЦ, школа) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и пользователя.

1.2. Правила пользования ИБЦ утверждаются приказом директора.

II. Права пользователей

2.1. Право пользования ИБЦ имеют все участники образовательных отношений школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда ИБЦ.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

III. Порядок пользования ИБЦ

3.1. Учащиеся школы записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного школой образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документов из фонда и приема их работником ИБЦ.

3.3. При записи в ИБЦ пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования ИБЦ.

3.4. На дом документы пользователю выдаются сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать трех экземпляров. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной сдачей в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах ИБЦ, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности пользователей

4.1. При записи в ИБЦ пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы в фонд ИБЦ.

4.3. Пользователь обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный ИБЦ срок;
- не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых ИБЦ формах учета;

- бережно относиться фонду (не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки документов на полках открытого доступа к фонду;

- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Пользователь, утерявший документ из фонда ИБЦ или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным заведующим библиотекой равнозначным, или штрафом, в пятикратном размере от стоимости утерянного документа.

4.5. За утерю документа из ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут родители (законные представители).

4.6. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ, могут быть лишены права пользования на срок, установленный ИБЦ. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

V. Обязанности ИБЦ по обслуживанию пользователей

5.1. ИБЦ обязан:

- обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

- создавать благоприятные условия для работы пользователей в ИБЦ;

- не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и производственных;

- давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде;

- оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;

- предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами, Интернетом;

- систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах;

- систематически следить за своевременным возвратом в ИБЦ документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования ИБЦ.