

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Октябрьская СОШ № 2»
И.А. Михеенко

Положение
о школьном информационно-библиотечном центре (библиотеке)
муниципального образовательного учреждения "Октябрьская
средняя общеобразовательная школа №2"

1. Общие положения

Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре (библиотеке) муниципального общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Положение) регламентирует порядок организации и осуществления деятельности школьного информационно-библиотечного центра (библиотеки).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Приказ Минкультуры России «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» от 30 декабря 2014 г. № 2477;
- Приказ Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077;
- Уставом Школы.

Школьный информационно-библиотечный центр (далее — Центр) создается как структурное подразделение Муниципального общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2», участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

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

Центр представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, является ключевым элементом инфраструктуры чтения, центром грамотности по формированию читательских навыков.

Муниципального общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2», (далее - Школа) несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.

Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

С введением настоящего Положения все ранее действовавшие положения, приказы и иные документы утрачивают силу в части установления порядка функционирования библиотеки МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2».

2. Цели и задачи Центра

Целью организации и осуществления деятельности Центра является обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента современной инфраструктуры общеобразовательной организации.

Задачи Центра:

- обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ Школы;
- организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- содействие в поддержке государственного языка и языков народов России;
- формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;
- формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;
- организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;
- содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;
- содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, а также пространство для коллективной работы, позволяющее взаимодействовать всем участникам образовательных отношений;
- формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей;
- организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Школы;

- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров, их методической поддержки.

3. Основные функции Центра

Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущие и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющие информационные ресурсы.
- содействие педагогическим работникам в создании авторского информационно-образовательного контента различных типов: электронные информационные и электронные образовательные ресурсы, дистанционные открытые курсы, интерактивные образовательные модули и другие.

Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах Центра;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников; организация выставок профорientационной направленности.

Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных Школы;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений Школы;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- получение и обработка учебно-методической и художественной литературы. Занесение вновь поступившей литературы в каталоги суммарные книги, распределение по площадкам центра и расстановка фонда, согласно систематическому, алфавитному и предметному каталогам;
- изучение ФГОС, ФПУ, сбор информации о необходимости замены и закупки недостающих изданий учебно-методического характера, научно-популярной и художественной литературы и анализ потребностей центра;
- составление заявки на приобретение недостающих изданий и передача информации для утверждения и дополнения на Педагогический совет и Управляющий совет школы.

Досуговая функция

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. Организация деятельности Центра

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

Организация деятельности Центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:

- зона абонементов;
- зона читального зала;
- зона хранения фондов.

Зона абонементов, предназначена для:

- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

В зоне абонементов осуществляется:

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях; контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных;

Зона читального зала предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации заседаний кружков и клубов;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

Режим работы Центра определяется библиотекарем согласно режиму работы Школы, Правилам внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Школы.

При определении режима работы Центра предусматривается выделение:

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

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Центр взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.

Основные услуги Центра:

- выдача документов во временное пользование;
- выдача тематических, фактографических, аналитических, уточняющих адресных и других справок;
- услуги текущего информирования (устные библиографические обзоры, книжные выставки новых поступлений и др.);
- услуги, связанные с раскрытием состава фонда библиотеки (предоставление информации об актуальных документах, проблемах, различные виды рекомендации)
- учебно-консультационные услуги, помогающие ориентироваться в библиотеке, обучение пользованию библиотекой, услуги, направленные на развитие информационной культуры.

5. Управление Центром и ведение документации

Общее руководство Центром осуществляет директор Школы, непосредственное руководство Центром осуществляет педагог-библиотекарь в соответствии с должностными обязанностями.

Директор школы несет ответственность за своевременность, систематичность и качество комплектования основного и специализированного фонда Центра в соответствии с законодательством об образовании, за создание необходимых материально-технических и кадровых условий в соответствии с Уставом Школы.

Школа обеспечивает Центр необходимыми помещениями и материально-техническим оснащением в соответствии с действующими нормами и требованиями, а также условиями, обеспечивающими сохранности материальных ценностей Центра.

Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

Библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

Трудовые отношения работников Центра и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Документация Центра:

- Настоящее Положение;
- Правила пользования Центром;
- Перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- Режим работы Центра;
- План работы Центра;
- Должностные инструкции сотрудников Центра;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, работе с персональными данными пользователей;
- Технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра;
- Отчетная документация о работе Центра.

6. Права и обязанности работников Центра

Работники Центра имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательных программ Школы;
- вносить предложения по источникам комплектования основного и специализированного фондов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- участвовать в управлении Школой в соответствии с ее Уставом;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе, надбавок, доплат и премирования сотрудников Центра;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники Центра обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями ;
- производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и педагогических работников с учетом знака информационной продукции, если он есть;
- производить расстановку библиотечного фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями на площадках, где одновременно обучаются учащиеся начальной, основной и средней школы;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

Пользователи Центра обязаны:

- соблюдать правила пользования Центром;
- соблюдая Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», осуществлять выбор книг строго в соответствии с возрастным рубрикаторм;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с Центром по истечении срока обучения или работы в Школе;
- пользователи, нарушившие Правила пользования Центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования Центром и действующим законодательством.

8. Состав библиотечного фонда Центра

Библиотечный фонд Центра - упорядоченное собрание документов, формируемое в соответствии с целями и задачами Центра и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Фонд Центра состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

Основной фонд включает основную массу документов по профилю Центра и предназначается для использования и хранения:

- художественной литературы (отечественной и зарубежной, классической и современной);
- отраслевой литературы (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемых в рамках образовательных программ Школы);
- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания;
- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Специализированный библиотечный фонд включает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации, имеющие государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (в том числе электронные);
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при

реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

В библиотеке запрещено хранение, распространение и использование литературы экстремисткой направленности.

9. Комплектование библиотечного фонда

Комплектование библиотечного фонда - деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Центра.

Основные способы организации пополнения библиотечных фондов:

- приобретение документов: получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа;
- покупка документов: приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей;
- госзакупка документов: приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс и т. д.);
- подписка на сериальные издания: соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы;
- получение документов в безвозмездное пользование (Дарение, пожертвование);
- приобретение прав доступа: обеспечение Центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве;
- организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам: предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотечного фонда и образовательным потребностям пользователей;

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цеха), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

10. Порядок исключения документов из фонда Центра

Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами Школы.

Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда - не менее 5 лет; документов основного фонда - не менее 20 лет.

Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, включение в Федеральный список экстремистских материалов.

Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторсырья. Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.

Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

Периодичность списания документов Центра составляет не более двух лет.

11. Учет и обработка документов библиотечного фонда

Учет - регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.

Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя.

12. Проверка библиотечного фонда

Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату Центра.

Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения Центра, использующегося при формировании библиотечного фонда.

Сроки проверок устанавливаются в зависимости от объема библиотечного фонда, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы Центра на период проверок, количества участников проверок.

Плановая проверка осуществляется с периодичностью 1 раз в 5 лет.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации Школы;
- в случае смены заведующего Центром.

Для проведения плановых проверок составляется план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей.

Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

13. Порядок пользования Центром

Запись обучающихся в Центр производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке по паспорту, обучающихся - по пропуску

Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики начальной школы);

Порядок пользования абонементом:

- единовременно на руки читатель может получить не более 3 документов;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам - 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.

14. Заключительные положения

В настоящее Положение вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном уставом Школы.

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.