



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда»

400026, Волгоград, б-р им. Энгельса, 33 тел.69-98-66, 69-56-77, 67-05-55 E-mail: gymnasium7@volgadmin.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

МОУ гимназии № 7

протокол № 19 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ гимназии № 7

 Л.Н.Кафтина

«31» августа 2021г.

(приказ № 84-ОД от 31.08.2021)

Положение

№ 196

г.Волгоград

Об информационно-библиотечном центре

МОУ гимназии № 7

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» и является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда».

1.2. Информационно-библиотечный центр МОУ гимназии №7 является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечным фондом и Интернет-ресурсами.

1.3. Деятельность ИБЦ МОУ гимназии №7 является инфраструктурной основой образовательной деятельности, обеспечивающей необходимые условия для осуществления обучения, ориентированного на самоопределение и комплексное системное удовлетворение образовательных потребностей каждого обучающегося с учетом его психофизического развития и индивидуальных возможностей (т. е. направлена на достижение результатов основной образовательной программы и дополнительного образования детей).

Информационно – библиотечный центр МОУ гимназии №7 – это социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества; ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр грамотности по формированию читательских навыков.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом МОУ гимназии

№7, положением об информационно-библиотечном центре, утвержденном директором учреждения.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре образовательного учреждения и Правилами пользования учебной литературой из фонда информационно-библиотечного центра, утвержденными директором общеобразовательной организации.

1.6. Организация обслуживания участников общеобразовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ МОУ гимназии №7 являются:

- создавать целевые высококачественные разноформатные фонды (печатные, мультимедийные, цифровые), которые способствуют реализации основных и дополнительных образовательных программ, в том числе выполнению индивидуальных проектов, а также всестороннему развитию обучающихся в целом;
- создавать условия для получения обучающимися информационных ресурсов, способствовать самостоятельной работе обучающихся с ресурсами на различных типах носителей;
- создавать зону коллективной работы обучающихся;
- создавать условия для организации спектра средств организации творческой и игровой деятельности обучающихся;
- обеспечить свободный доступ для участников образовательных отношений к электронным информационным и электронным образовательным ресурсам с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- обеспечить бесплатный доступ всех участников образовательного процесса к Интернет-ресурсам;
- осуществлять информационное обеспечение образовательной деятельности на

основе создания авторского информационно-образовательного контента различного типа (электронные информационные и электронные образовательные ресурсы, дистанционные открытые курсы, интерактивные образовательные модули и др.);

- формирование социального пространства, открытого для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая «Федеральный список экстремистской литературы», запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти и в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- в информационно-библиотечном центре запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Проверка фонда информационно-библиотечного центра на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводить систематически (один раз в квартал) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов

включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из информационно-библиотечного центра. Найденные материалы не подлежат выдачи пользователям ИБЦ. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», составляется акт проверки; поступающие в информационно-библиотечный центр документы в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- в информационно-библиотечном центре запрещается издание и распространение экстремистских материалов, т. е. предназначенных для обнародования документов либо информации 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 (и) 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 (п.3 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);
- деятельность ИБЦ направлена на защиту детей от воздействия следующих объектов (в соответствии с ч.1 ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»): от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от

информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

- размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов 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;
- способствует формированию читательской компетентности обучающихся;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует творческие мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- организует курсы внеурочной деятельности для учащихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с осуществлением профессиональной деятельности;
- воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогов;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

- родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ МОУ гимназии №7

4.1. Структура ИБЦ:

абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, медиатека, копировально-множительная техника.

4.2. Организация пространства ИБЦ: зона для получения информационных ресурсов во временное пользование, зона самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей; зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства, презентационная зона для организации выставок и экспозиций, рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии основной образовательной программой МОУ гимназии №7, проектами и планом работы ИБЦ.

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

4.5. Образовательное учреждение несет ответственность за отсутствие в

фонде ИБЦ документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» на основании ФЗ №144-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» и во исполнении п.2 решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Волгоградской области от 26.09.2012 г. №4 «О принимаемых мерах по защите прав детей от информации, приносящих вред их здоровью и (или) развитию». Комиссия, согласно приказу директора и разработанной инструкции, один раз в квартал проводит проверку библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы с последующим составлением акта проверки.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, включая сетевое взаимодействие информационно-библиотечных центров.

4.7. Документы, принятые от обучающихся, выпускников, родителей становятся на внутришкольный библиотечный учет. Заносятся в инвентарную книгу «Книги, принятые в дар» и присваиваются параллельные инвентарные номера с отличительным знаком «Д». Книги классифицируются, штампуются и расставляются в общий фонд информационно-библиотечного центра.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и Уставом МОУ гимназии №7.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор учреждения.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональ-

ными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

5.4. Педагог-библиотекарь ИБЦ является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МОУ гимназии №7.

5.5. Педагог-библиотекарь ИБЦ разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.
- г) программы курсов внеурочной деятельности или дополнительного образования обучающихся.

5.6. 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.

5.7. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке занятия в рамках внеурочной деятельности, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной

культуры;

- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ учреждения, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом (попечительским советом, Советом учреждения) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 . Работники ИБЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) при формировании фондов согласовать их с «Федеральным списком экстремистских материалов», запрещенных к распространению и определенных Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;
- е) вести постоянный мониторинг вносимых изменений в «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенных к распространению и определенных Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;

- ж) следить за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» ежемесячно;
- з) незамедлительно изымать из фондов информационные ресурсы, пропагандирующие насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, национальную, классовую, расовую, религиозную, социальную рознь и неравенства, наносящие вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей;
- и) принимать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, путем проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии со ст. 2,3 Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;
- к) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- л) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- м) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- н) отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- о) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1 Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- и) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- б) 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;
- в) в случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине обучающегося родители (законные представители) обучающегося производят ремонт, восстановление и возврат учебника, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае отсутствия у совершеннолетнего обучающегося самостоятельного финансового дохода, ремонт, восстановление и возврат учебника осуществляют родители (законные представители) обучающегося;
- г) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- д) возвращать документы в установленные сроки;
- е) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

ж) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Пользователям ИБЦ запрещено:

- а) работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения педагога-библиотекаря;
- б) запускать программы, загруженные из сети Internet;
- в) менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров;
- г) выносить из помещения библиотеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы;
- д) посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах;
- е) передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- ж) осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров, находящихся как в «точке доступа к Интернету» гимназии, так и за его пределами;
- з) скачивать в компьютеры из Интернета информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т.п.);
- и) пользоваться в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

7.4. Порядок пользования ИБЦ

- а) запись обучающихся общеобразовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

- в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;
- д) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

7.5. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.6. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:

- а) обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;
- б) обучающимся гимназии выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с работниками ИБЦ);

- в) обучающиеся должны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости, обучающиеся их, ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- г) обучающиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- д) в случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в ИБЦ;
- е) в начале учебного года классный руководитель обязан:
- получить комплекты учебников в ИБЦ по ведомости;
 - провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками;
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;
 - ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами;
- ж) в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в ИБЦ в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- з) классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в ИБЦ, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

7.7.Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.8.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- б) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- в) производится учёт выходов пользователей в сеть Интернет, с внесением соответствующих записей в журнал «Учёта пользования ресурсами ИКТ в ИБЦ МОУ гимназии №7»;
- г) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническими требованиями.

8. Сроки действия Положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

8.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора гимназии, курирующего данное направление работы.

Составила: Ващенко М.В., педагог-библиотекарь