

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
№1 от 26.08.2020г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ СОШ №15 г.Заринска  
от 01.09.2020 г. №1

## **Положение о модельном школьном информационно-библиотечном центре**

### **1. Общие положения**

1.1. Модельный школьный информационно-библиотечный центр (далее – Центр) функционирует на базе МБОУ СОШ № 15 с УИОП города Заринска, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ОО).

1.2. Центр создан в рамках реализации Концепции развития школьных библиотек, библиотечно-информационных центров, утвержденной приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 23.08.2017 № 1081, с целью совершенствования системы информационно-библиотечного обслуживания в общеобразовательных организациях Алтайского края.

1.3. Центр является структурным подразделением ОО, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивает информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ОО.

1.5. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 25.07.2012 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»; Федеральными государственными образовательными стандартами; иными нормативно-правовыми актами; уставом ОО и иными локальными нормативными актами, регламентирующими порядок осуществления основных видов деятельности, предусмотренных уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству и настоящим положением.

1.6. Руководство Центром осуществляет Заведующий библиотечно-информационным центром МБОУ СОШ №15.

1.7. В своей деятельности по руководству и координации работы Центра заведующий БИЦ подчиняется директору ОО.

1.8. В рамках деятельности Центра заведующий БИЦ взаимодействует с членами педагогического коллектива ОО с целью сотрудничества в сфере информационно-библиотечного обслуживания участников образовательного процесса и формирования информационно-образовательной среды.

1.9. Центр взаимодействует с Региональным информационно-методическим центром поддержки школьных информационно-библиотечных центров Алтайского края КГБУ ДПО «Алтайский институт развития образования имени А. М. Топорова» (далее – РИМЦ), модельными муниципальными информационно-библиотечными центрами Алтайского края, библиотеками общеобразовательных организаций Алтайского края.

1.10. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.

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

## **2. Цель и задачи Центра**

2.1. Цель Центра: обеспечение современных условий информационно-библиотечного обслуживания и сопровождения образовательной деятельности для всех участников образовательных отношений как ключевого инструмента новой инфраструктуры ОО; участие в методическом сопровождении школьных библиотек на муниципальном, региональном уровнях.

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы ОО;

2.2.2. организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3. содействие в поддержке государственного языка РФ;

2.2.4. формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5. формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;

2.2.6. организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;

2.2.7. содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.8. формирование учебного основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей;

2.2.9. организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО;

2.2.10. участие в работе муниципального и регионального учебно-методического отделения школьных библиотек;

2.2.11. сетевое взаимодействие с РИМЦ и информационно-библиотечными центрами ОО Алтайского края.

### **3. Основные функции Центра**

#### **3.1. Информационно-методическая функция:**

формирование основных и дополнительных ресурсов ОО 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 ОО;

разработка рекомендательных библиографических списков, обзоров и т.п.;

оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;

осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы;

организация информирования пользователей о ресурсах Центра.

#### **3.2. Образовательная функция:**

организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

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.

#### **3.3. 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 педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция:

организация бесед, лекций, просмотра видеofilьмов профориентационной направленности;

организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОО;

формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. 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 ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

## **4. Управление Центром**

4.1. Руководство Центром осуществляет Заведующий БИЦ МБОУ СОШ №15, назначаемый приказом директора ОО.

4.2. Обязательному утверждению директором ОО подлежат следующие документы Центра:

положение о Центре ОО;

правила пользования Центром ОО;

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;

план работы Центра;

должностные инструкции сотрудников Центра;

технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

4.3. Заведующий БИЦ несет полную ответственность за результаты деятельности Центра в пределах своей компетенции.

4.4. ОО обеспечивает Центр:

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;

материально-техническим оснащением в соответствии с действующими нормами и требованиями;

условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Центра.

## **5. Права и обязанности работников Центра**

5.1. Работник Центра имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательной программы ОО;

изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;

вносить предложения по совершенствованию организации работы Центра; оплаты труда и премирования сотрудников Центра;

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.

5.2. Работник Центра обязан:

соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; обслуживать пользователей в соответствии с действующим

законодательством;

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;

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;

информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов;  
формировать фонды в соответствии с локальными актами ОО и утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций; интересами, запросами всех пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать защиту пользователей – детей от информации, причиняющей вред их здоровью в соответствии с ФЗ -436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Ежеквартально проводить сверку имеющихся в БИЦ информационных материалов на наличие запрещенных к использованию в образовательном процессе.

## **6. Права и обязанности пользователей Центра**

### **6.1. Права пользователей Центра:**

право доступа в Центр имеют все участники образовательных отношений данной ОО, педагоги и обучающиеся других ОО города;

порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования Центром;

пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в Центре конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов Центра через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов Центра во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Центром.

### **6.2. Ответственность пользователей Центра:**

пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Центром; пользователи, нарушившие Правила пользования Центром и причинившие ущерб имуществу Центра, компенсируют его в полном размере, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования Центром в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **6.3. Порядок пользования абонементом:**

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **6.4. Порядок пользования читальным залом:**

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### 6.5. Порядок работы в компьютерной зоне Центра:

работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника Центра, классного руководителя, учителя, руководителя проекта, исследовательских работ после предварительной беседы с работником Центра и соответствующей отметки в тетради работы пользователей за компьютером;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником Центра;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Центра;

запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

сеть Интернет используется только для доступа к ресурсам образовательного характера;

доступ к сети Интернет пользователю АРМ предоставляет работником Центра через введение пароля для АРМ;

о завершении работы в сети интернет на АРМ пользователь обязан информировать работника Центра;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

