

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 11 г. Томска им. В.И. Смирнова г. Томска**

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета  
МАОУ СОШ №11 им. В.И. Смирнова  
г. Томска  
Пр. №1 от «31» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ №11  
им. В.И. Смирнова г. Томска  
А.Ю. Ястребов  
Приказ от 01.09.2020 г. №221



**Положение  
о школьном информационно - библиотечном центре МАОУ СОШ № 11 г. Томска**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение является основой для работы школьного информационно - библиотечного центра (ИБЦ).
2. ИБЦ является структурным подразделением МАОУ СОШ № 11 им. В. И. Смирнова г. Томска, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе МАОУ СОШ № 11 им. В. И. Смирнова г. Томска. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
4. Цели ИБЦ соотносятся с целями школы:  
формирование 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.
5. ИБЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, уставами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МАОУ СОШ № 11 им. В. И. Смирнова г. Томска, а также настоящим Положением о ИБЦ, утверждённым директором школы.
6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и условия их предоставления определяются Правилами пользования ИБЦ, утверждёнными руководителем школы.
8. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**Основные задачи**

**Основными задачами ИБЦ являются:**

- 1) обеспечение участников образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям, другим законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- 3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

4) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### Основные функции

1) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплекзует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2) Обеспечивает информационной продукцией:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3) Осуществляет дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- реализует условия для самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

4) Осуществляет дифференцированное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 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 по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **Организация деятельности ИБЦ**

1. Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал, книгохранилище (фонд учебников), Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
2. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.
3. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда документов.
4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и канцелярскими принадлежностями.
5. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.
6. 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 несёт руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.
7. Режим работы ИБЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами трудового распорядка школы.

#### **Часы работы ИБЦ:**

Понедельник – 8.30– 16.00

Вторник – 8.30– 16.30

Среда – 8.30– 16.00

Четверг – методический день

Пятница – 8.30– 16.00

#### **8. ИБЦ выделяется:**

- Два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последний рабочий день месяца)
9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками школ города, области, детскими библиотеками.

### **Управление. Штаты**

1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор МАОУ СОШ № 11 им. В. И. Смирнова г. Томска.
3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь ИБЦ, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
4. Педагог-библиотекарь ИБЦ назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
6. руководитель ИБЦ разрабатывает и представляет на утверждение следующие документы:
  - а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
  - б) структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых Положением о ИБЦ МАОУ СОШ № 11 им. В. И. Смирнова г. Томска с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1977 года. № 6);
  - в) положение о платных услугах ИБЦ;
  - г) планово-отчётную документацию.
7. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется Уставом школы.
8. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.
9. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.
10. Трудовые отношения работников ИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

### **Права и обязанности работника**

*Работник ИБЦ имеет право:*

- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МАОУ СОШ № 11 им. В. И. Смирнова г. Томска и Положения о ИБЦ МАОУ СОШ № 11 им. В. И. Смирнова г. Томска;
- 2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- 5) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ МАОУ СОШ № 11 им. В. И. Смирнова г. Томска, утверждёнными руководителем школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- 6) вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 7) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом этого учреждения;

- 8) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МАОУ СОШ № 11 им. В. И. Смирнова г. Томска или иными локальными нормативными актами;
- 9) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
- 10) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

*Работники ИБЦ обязаны:*

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- 2) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- 3) обеспечить новую организацию фондов и каталогов;
- 4) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- 8) повышать квалификацию.

### **Права и обязанности пользователей ИБЦ**

*Пользователи библиотеки имеют право:*

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- 9) пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах ИБЦ, утверждённому руководителем МАОУ СОШ № 11 им. В. И. Смирнова г. Томска;
- 10) соблюдать правила пользования ИБЦ.

*Пользователи ИБЦ обязаны:*

- 1) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 3) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 4) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- 5) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- 6) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении (необходимо получить обходной лист)

**Порядок пользования ИБЦ:**

- 1) запись обучающихся в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 2) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- 3) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- 4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

**Порядок пользования абонементом:**

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

**Порядок пользования читальным залом:**

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

**Порядок работы с компьютером, расположенном в ИБЦ:**

- 1) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 3) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- 4) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Руководитель ИБЦ

Милина Л.Л.