

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 3 имени Д.К. Булганина**
города Полярные Зори

П Р И К А З

« 18 » мая 2018 г.

№ 129

О создании на базе библиотеки МБОУ ООШ № 3 информационно-библиотечного центра

В целях координации деятельности по развитию детского и юношеского чтения, формированию коммуникационной и информационной культуры учащихся, сбора, аналитико-синтетической обработки и распространения информации, обеспечения права участников образовательных отношений на пользование информационными ресурсами, во исполнение решения коллегии Министерства образования и науки Мурманской области от 22.03.2018 № 1/1 «О мерах по формированию коммуникативной компетенции обучающихся образовательных организаций Мурманской области» в части формирования информационно-библиотечных центров на базе школьных библиотек,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать на базе школьной библиотеки информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ).
2. Назначить руководителем ИБЦ библиотекаря Смирнову Н.Ю.
3. Утвердить Положение об ИБЦ (приложение №1 к настоящему приказу).
4. Утвердить Правила пользования ИБЦ (приложение №2 к настоящему приказу).
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя ИБЦ (приложение № 3 к настоящему приказу).
6. Редактору сайта Гариной Е.Ф. разместить данный приказ на официальном сайте школы.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора

С.

Т.П.Струкова

С приказом ознакомлены:

Смирнова Н.Ю.

Смирнова Н.Ю.

Смирнова Н.Ю.

Гарина Е.Ф.

Гарина Е.Ф.

Гарина Е.Ф.

Положение об информационно – библиотечном центре МБОУ ООШ № 3

I. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа № 3 им. Д.К. Булганина (далее МБОУ ООШ № 3) создается на базе школьной библиотеки как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры участников образовательного процесса.

1.2. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами “Об образовании в Российской Федерации”, “О библиотечном деле”, “Об информации, информатизации и защите информации”, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Мурманской области, Уставом МБОУ ООШ № 3, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

II. Основные задачи ИБЦ

2.1 Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в МБОУ ООШ № 3 информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационной культуры школьников и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

III. Функции ИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы МБОУ ООШ № 3 в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплекзует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в том числе создаваемых в МБОУ ООШ № 3 (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов школы, лучшие научные работы и рефераты учащихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ):
- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет.
- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда.

- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ИБЦ.

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, медиатеки.

3.2.2. Формирует перечень информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности.

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов.

3.3.4. Является базой для проведения практических занятий по информационно-библиотечной культуре .

3.4. Организует и поддерживает систему предоставления пользователям электронных материалов.

3.5. Своевременно предоставляет материалы для обновления школьного сайта.

IV. Права и обязанности работников ИБЦ

4.1. Работники ИБЦ имеют право:

4.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ИБЦ;

4.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;

4.1.3. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

4.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Работники ИБЦ обязаны:

4.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

4.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

4.2.3. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

4.2.4. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

4.2.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

4.2.6. Повышать квалификацию.

V. Права пользователей ИБЦ

5.1. Право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса в МБОУ ООШ № 3 (далее –пользователи).

5.2. 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.

VI. Ответственность пользователей ИБЦ

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.2. 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.

VII. Обязанности ИБЦ

7.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обеспечение пользователям доступа к информации в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

7.2. ИБЦ отчитывается перед директором МБОУ ООШ № 3 и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

VIII. Права ИБЦ

8.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями 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.

IX. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

9.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, законодательством Мурманской области и Уставом МБОУ ООШ № 3.

9.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

9.3. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель ИБЦ (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

9.4. Руководитель ИБЦ назначается директором школы.

9.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам г. Полярные Зори.

9.6. Руководитель ИБЦ (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

9.7. Порядок комплектования штата ИБЦ школы регламентируется Уставом школы.

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

9.9. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

9.10. Трудовые отношения работников ИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

9.11. Структура ИБЦ включает:

- Хранилище учебной и художественной литературы;
- Абонемент;
- Медиатеку;

- Читальный зал;

9.12. Структура штатного расписания ИБЦ - библиотекарь (0,75 ст.);

9.13. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ.

Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

9.14. Учредитель, в лице администрации МБОУ ООШ №3, 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, выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

Правила пользования ИБЦ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения о ИБЦ МБОУ ООШ № 3.

1.2. Правила пользования регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, слайды, диски, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- 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; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы); возвращать документы в установленные сроки; заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.

4. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература один месяц;
- издания повышенного спроса - пятнадцать дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. 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;
- число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- разрешается работа за компьютером в библиотеке для поиска дополнительной информации для учебного процесса;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, содержащим экстремистский характер;
- запрещается работа за компьютером в программах развлекательного характера;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Мероприятия, направленные на сохранность школьного фонда учебной Литературы

7.1. В целях обеспечения сохранности школьного фонда учебной литературы классному руководителю необходимо:

- при выдаче учебников знакомить учащихся с данным Положением;
- обеспечить наличие у каждого учебника подписи ручкой фамилии и имени его владельца на текущий учебный год;
- организовать 1 раз в четверть и по окончании учебного года проверку состояния учебников, в случае необходимости обеспечить их ремонт;
- на первом родительском собрании довести до сведения родителей данное Положение.

7.2. Учащимся необходимо:

- обеспечить наличие у каждого учебника обложки;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- осуществлять сдачу книг в конце учебного года и при выбытии учащегося по графику в обязательном присутствии классного руководителя.

7.3. Учителям – предметникам на уроках контролировать состояние учебников по своему предмету.

Должностная инструкция руководителя информационно-библиотечного центра

1. Общие положения

1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МБОУ ООШ №3.

1.2. Работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ИБЦ его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УР. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует работу ИБЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ школы в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение об ИБЦ школы, Правила пользования ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, график работы и расписание работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору.

3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.5. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.

3.6. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.7. Формирует и организует библиотечный фонд:
· осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).

- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
 - обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией.
 - оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
 - организует фонд особо ценных документов.
 - изучает и анализирует состав фонда и его использование.
 - предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
-

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575862

Владелец Орлова Лидия Сергеевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022