

Принято на заседании  
Педагогического Совета Протокол  
№ 1 от 25.08.2020

Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия № 24»  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гриценко  
«25» августа 2020г.

## **Положение об информационно – библиотечном центре**

### **МБОУ «Гимназия № 24»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гимназия № 24» (далее Гимназия)

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке Гимназии приказом директора.

1.3. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением Гимназии, участвующим в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»; Концепцией Федеральной целевой программы развития образования (ФЦПРО) на 2011 – 2015 гг., утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 163-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009 г. №373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённом

Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897; Областной целевой программой «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2011 – 2015 годы, утверждённая постановлением Правительства Ульяновской области от 6 апреля 2011 г. № 13/143-П; Уставом Гимназии, Положением о ИБЦ.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ и Правилами пользования, утверждёнными директором.

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

## **2. Основные задачи ИБЦ**

2.1 Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: блоги, e-mail, RSS...).

2.2. Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ общеобразовательного учреждения (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры общеобразовательного учреждения и Интернет-каналов).

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

2.3.1. Организация виртуальной справочной службы;

2.3.2. Активизация познавательной деятельности и читательской активности обучающихся;

2.3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.3.4. Повышение уровня информационной культуры личности обучающихся.

## **3. Основные функции ИБЦ**

### **3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:**

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумуляирование фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов.

### **3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.**

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

### **3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ:**

- оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов веб 2.0 в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах;
- обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса;
- внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ;
- проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;

- формирование гражданской ответственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями;
- распространение опыта в профессиональной среде, освещение деятельности в прессе, на сайте Гимназии, в блогах ИБЦ с целью поднятия имиджа школы и ИБЦ.

### **3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания**

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- создание базы для проведения практических занятий при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, темы.

### **3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания.**

- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Гимназии;
- использование распределенной информационной среды и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Гимназии, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов Гимназии ;
- предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

## **4. Права пользователей ИБЦ**

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками Гимназии, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. 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.

4.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

4.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

## **5. Ответственность пользователей ИБЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. 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.

## **6. Обязанности ИБЦ**

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражение в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- недопущение цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

- нераспространение сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. ИБЦ отчитывается перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

## **7. Права ИБЦ**

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников 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.

## **8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение ИБР.**

8.1 Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Гимназии;

8.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Гимназии;

8.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, назначаемый директором из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное образование), стаж работы не менее 3-х лет;

8.4. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет на утверждение директору Гимназии следующие документы:

- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции работников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.5. Порядок комплектования штата ИБЦ школы регламентируется штатным расписанием;

8.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ;

8.7. Заведующий ИБЦ несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную;

8.8. Администрация Гимназии не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Положением об ИБЦ;

8.9. Гимназия обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и пр.;
- финансирование комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

## **Паспорт информационно – библиотечного центра**

**МБОУ «Гимназия № 24»**

Январь 2012 г.

Название учреждения

Почтовый адрес

**Телефон:** 8 (8422) 73-63-1-20,

электронный адрес: [ulschool24@mail.ru](mailto:ulschool24@mail.ru)

Сайт школьной библиотеки [ulschool24.ru](http://ulschool24.ru)

Ф.И.О. заведующей ИБЦ: Камынина Ольга Юрьевна

### **Общие сведения**

1.1. Год основания библиотеки: *сентябрь 1980 года; ИБЦ – 01.10.2012год.*

1.2.Этаж: *2 этаж кабинет № 33*

1.3.Общая площадь: 58 м<sup>2</sup>

1.4.Наличие читального зала: имеется

1.5.Наличие книгохранилища для учебного фонда: имеется

1.6.Материально-техническое обеспечение ИБЦ:

1. **1. МФУ -1 шт.**
2. **2. Компьютерный Моноблок -1 шт.**
3. **3. Мультимедиа проектор -1 шт.**
4. **4. Экран-1 шт.**
5. **5. Стереосистема -1 шт.**
6. **6. Компьютер – 1 шт.**
7. **7. Стул мягкий – 6 шт.**
8. **8. Стул-кресло 1 шт.**
9. **9. Стол –5 шт.**

**11. Стеллаж двусторонний-5**



**12. Стеллаж библиотечный демонстрационный – 2**

**13. Шкаф для читательских формуляров – 2**

2.1. Штат ИБЦ: **заведующая ИБЦ – 1**

**Библиотекарь-1**

2.2. Образование зав. ИБЦ

библиотекарь: средне-специальное

2.3. Стаж библиотечной работы заведующего ИБЦ

Стаж работы библиотекаря

2.4. Стаж библиотечной работы заведующей ИБЦ в данном образовательном учреждении:

Стаж библиотечной работы библиотекаря в данном образовательном учреждении:

2.6. Повышение квалификации заведующего ИБЦ

2.7 Совмещение библиотечной, педагогической, кружковой деятельности

( кол-во часов ) зав. ИБЦ:

2.9 Владение компьютером:

**3. График работы ИБЦ:**

**4. Наличие нормативных документов:**

4.1. Положение об информационно-библиотечном центре.

4.2. Правила пользования информационно-библиотечным центром.

4.3. Должностная инструкция заместителя директора по информационно-библиотечной работе.

4.4. План работы информационно- библиотечного центра.

**5. Наличие отчетной документации:**

5.1. Книга суммарного учета основного фонда;

- 5.2. Книга суммарного учета учебного фонда;
- 5.3. Инвентарные книги;
- 5.4. Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных;
- 5.5. Дневник работы ИБЦ;
- 5.6. Журнал выдачи учебников по классам;
- 5.7. Тетрадь учета документов на нетрадиционных носителях (сиди, аудио и видеокассеты);
- 5.9. Тетрадь учета подарочных изданий

## 6. Сведения о фонде:

6.1. Основной фонд ИБЦ ( экз.)

Художественная литература (экз.) **8940**

Учебный фонд библиотеки ( экз.) **6816**

6.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК (да, нет, частично)

6.3. Расстановка учебного фонда ( по предметам, по классам)

6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий :

№	Название	Кол - во экземпляров
1	Вестник образования	1
2	Завуч	1
3	Классный руководитель	1
4	Добрая дорога детства	1
5	Школьная библиотека	1
6	Мономах	1
7	Профессиональная библиотека, серия 2	1
8	Антошка	25
9	Ульяновская правда.	1
10	Народная газета .	2
11	Ульяновск сегодня	2
12	Эмет	1
13	Здоровье школьника	1

14	НарКонет	1
15	Читайка	1
16	Справочник руководителя образовательного учреждения	1
17	Честь Отечества	1
18	<b>Подписка на комплект электронных журналов «1 сентября»</b>	<b>152</b>

6.4.1. Документы на нетрадиционных носителях (электронные) (экз.):

учебной литературы-127

художественной – 145

6.4.2.Основные источники комплектования

- бюджет

- гранты

## **7. Справочно-библиографический аппарат ИБЦ**

7.1. Электронный каталог

7.2. Карточка учебной литературы

7.3. Папка с методическими разработками

## **8. Массовая работа**

8.1. Общее количество мероприятий за полугодие- В том числе:

для учащихся начальной школы –

для учащихся средней школы –

для учащихся старшей школы –

## **9. Выставочная работа**

9.1 Общее количество книжных выставок (за полугодие)-

9.2 Постоянные выставочные работы ( тематика, читательский адрес, количество книг)

## **10. Индивидуальная работа с читателями**

10.1 Виды индивидуальной работы (с указанием количества проведенных мероприятий)

## **11. Читатели библиотеки**

Количество по группам:

учащихся начальной школы-

учащихся средней и старшей школы –

педагогических работников-

других сотрудников школы-

## **12. Основные показатели работы (основной фонд)**

12.1 Книговыдача (сентябрь- декабрь)- **1790**

12.2. Число посещений (сентябрь- декабрь)-**1998**

12.3 Обращаемость основного фонда /без учебников/ -(книговыдача/фонд)-**0,9**

12.4 Посещаемость ( к-во посещений/ к-во читателей)- **4,2**

## **Правила пользования**

**информационно-библиотечным центром МБОУ «Гимназия № 24»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ.

1.2. Правила пользования ИБЦ 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 и выпускники 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, видеомagnetные записи, 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. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ**

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

## 2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных 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 библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## 3. Обязанности ИБЦ

### 3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ школы, утверждёнными директором школы и по согласованию с общешкольным родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию.

#### **4. Порядок пользования ИБЦ**

- запись обучающегося 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.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;



- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, -2