

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 н.п. АФРИКАНДА  
(МБОУ ООШ №1)

ПРИКАЗ

06 сентября 2018 г. № 163

н.п. Африканда

О создании на базе библиотеки МБОУ ООШ № 1  
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 Киршину Ю.А.
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. Ответственному за сайт Ковалевой Е.В. разместить данный приказ на официальном сайте школы.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 1



Т.А. Шевченко

С приказом ознакомлены:

Киршина Ю.А.

Ковалева Е.В.



## Положение об информационно - библиотечном центре МБОУ ООШ № 1 н.п. Африканда

### I. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 1 н.п. Африканда (далее МБОУ ООШ № 1) 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 № 1, 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 № 1 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 № 1 в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в том числе создаваемых в МБОУ ООШ № 1 (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов школы, лучшие научные работы и рефераты обучающихся 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 консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую поддержку 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 обучающихся 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 № 1 (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 № 1 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 № 1.

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 №1, 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 №1.

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 обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; 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 читальском 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.

#### 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 читателя должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читальском 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.

### 3. 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.

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

### 5. 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.

### 6. Мероприятия, направленные на сохранность школьного фонда учебной литературы

6.1. 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 триместр и по окончании учебного года проверку состояния учебников, в случае необходимости обеспечить их ремонт;
- на первом родительском собрании довести до сведения родителей данное Положение.

#### 6.2. 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.

6.3. 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 №1.

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 УВР. 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.