

Принято на педагогическом Совете

Утверждаю

МБОУ «Усть-Удинская СОШ №2»

Протокол №9 от 22.06.2022

Эгго А.Л.

Приказ № 118-1/А

22«__06__»2022г.

Положение о ИБЦ МБОУ «Усть-Удинская СОШ №2»

ИБЦ ОО создается как структурное подразделение образовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и реализующее информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое и, в ряде случаев, координирующее направления деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

В условиях перехода на новые ФГОС третьего поколения школьной библиотеке отводится не обслуживающая роль, а творчески креативная интегрирующая роль. Школьник в кабинете на уроке учителя видит мир под углом предмета, а школьная библиотека способна раскрыть ребёнку целостную картину мира. В образовательных стандартах прямо указано, что в школьной библиотеке должен быть доступ к информационным ресурсам Интернета, к учебной и художественной литературе, коллекциям медиа ресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования результатов творческой и научно-исследовательской, проектной деятельности.

Также деятельность школьной библиотеки должна быть направлена на развитие информационной грамотности учащихся.

Главное-научить детей работать с разными источниками информации.

1.1. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательной организации приказом директора при условии соответствия требованиям, закрепленным в настоящем документе.

1.2. В своей деятельности ИБЦ ОО руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального, основного общего и среднего (полного) общего образования, Уставом образовательной организации, настоящим Типовым положением и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Деятельность ИБЦ ОО основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Общеобразовательная организация несет ответственность за деятельность ИБЦ ОО, включая доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

1.5. Организация деятельности ИБЦ ОО производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИБЦ ОО

2.1. Основной целью деятельности ИБЦ ОО является обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

2.2. Задачи ИБЦ ОО:

2.2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.

2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.2.4. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.2.5. Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности библиотеки образовательного учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

ИБЦ ОО должен обеспечивать реализацию следующих направлений деятельности: библиотечно-информационное; образовательное; культурно-досуговое; методическое; направление информационного развития.

3.1. Функции библиотечно-информационного направления

– создание справочно-библиографического аппарата, ведение электронного

каталога;

- формирование, комплектование и учет фондов;
- библиотечно-информационное обслуживание;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- ведение статистической отчетности;
- учет и хранение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации;
- организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с применением беспроводных технологий;
- предоставление услуг, включающих печать, сканирование, копирование документов из фондов библиотеки.

3.2. Функции образовательного направления

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ИБЦ ОО;
- формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;
- педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;
- обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;
- подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;
- организация мероприятий профориентационной направленности.

3.3. Функции культурно-досугового направления

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;
- популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
- приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- организация и проведение интеллектуальных игр;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями;
- демонстрация результатов индивидуальной и групповой творческой деятельности.

3.4. Функции методического направления

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов,

направленных на популяризацию книги и чтения;

- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- методическое сопровождение профессиональной подготовки и повышении квалификации персонала ОО;
- методическая поддержка деятельности педагогических работников в области создания цифровых образовательных ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов;
- информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий.

3.5. Функции направления информационного развития

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ИБЦ ОО, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участие в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;
- формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы ИБЦ ОО по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на интернет-ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.);
- осуществление взаимодействия со всеми организациями субъекта РФ и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, вузы, музеи и др.).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ ОО

4.1. Общие требования

4.1.1. Деятельность ИБЦ ОО осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.1.2. Для каждого направления деятельности разрабатывается и утверждается в установленном порядке план работы на учебный год, который включается в общий план работы ИБЦ и должен быть отражен в годовом плане работы образовательной организации.

4.1.3. Деятельность ИБЦ ОО в пределах средств, выделяемых учредителями, должно быть обеспечено:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов (см. п. 4.2.);
- необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами (см. п. 4.3.);
- современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением (см. п. 4.4.);
- необходимым кадровым составом (см. п. 4.5.) и условиями для повышения профессионального уровня сотрудников ИБЦ ОО;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ ОО;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.1.4. Информационно-методическое сопровождение деятельности ИБЦ ОО осуществляется организацией, ответственной за реализацию Концепции развития ШИБЦ на уровне субъекта Российской Федерации.

4.1.5. В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ИБЦ ОО взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями, выставочными центрами и др.

4.1.6. По согласованию с региональными органами управления образованием ИБЦ ОО может выполнять роль координационного и информационно-методического центра регионального значения. В таком случае в его структуре может выделяться отдельное координационное направление деятельности.

4.2. Требования к фондам и информационным ресурсам

4.2.1. Деятельность ИБЦ ОО должна быть обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. Основной фонд должен включать художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

4.2.3. Специализированный (учебный) фонд должен включать учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники

упражнений и задач; практикумы; рабочие тетради и т.п.

4.2.4. Деятельность ИБЦ ОО должна быть обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

4.3. Требования к организации пространства

Материально-техническое оснащение ИБЦ ОО должно обеспечивать возможность выполнения стоящих перед ним задач и может варьироваться в зависимости от финансовых и организационных возможностей образовательной организации.

4.3.1. Площадь информационно-библиотечного центра необходимо принимать из расчета не менее 0,6 м² на одного обучающегося.

Площадь помещения библиотеки для одного сотрудника определяется из расчета:

- 4,5 м² – на рабочее место на абонементе или в читальном зале;
- 12 м² – для расстановки и приемки новых поступлений;
- 4–6 м² – для обработки и каталогизации документов.

Площадь служебных помещений должна быть не менее 20% от читательской зоны.

4.3.2. Помещение библиотеки должно отвечать температурно-влажностному режиму, необходимому для физической сохранности книг и других документов.

Рекомендуемая норма теплового режима:

- в помещении книгохранения 18±2°C;
- в читальных залах и рабочих помещениях – 20±1,5°C

Относительная влажность воздуха соответственно должна составлять 55±5% и 45±7%.

Ночью и в выходные дни температура помещения не должна превышать 17–18°C.

4.3.3. Предельная норма освещенности в библиотеке:

- 200 люксов (лк), для помещения, в котором работают люди;
- в книгохранении не более 50 лк.

Стационарные светильники располагаются на расстоянии не менее 0,5 м от поверхности документа, стеллажа и шкафа.

Оптимальным является естественный солнечный свет, который, при необходимости, дополняется искусственным, равным по цветности (желательно использовать лампы холодного белого света).

4.3.4. Организация деятельности ИБЦ ОО должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон:

- пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонемента, административная зона);
- пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы);
- трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона);
- пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона);
- рекреационное пространство (зона для досуга и отдыха);
- книгохранилище (зона хранения фондов).

Рекомендации к оборудованию пространственно-обособленных зон приведены в Разделе 7.

4.3.5. Помимо обязательных зон, в соответствии со спецификой деятельности ОО, в ИБЦ могут быть выделены и другие зоны, организованные

как внутри одного помещения (видеостудия, лаборатория робототехники, издательский комплекс и др.), так и за его пределами: коридоры и рекреации, актовый зал, помещения партнеров (залы городских музеев и выставочных экспозиций, помещения публичных библиотек, учреждений культуры и т.п. при

наличии договоров о взаимодействии с организациями-партнерами). Одно и тоже

помещение может одновременно выполнять функции нескольких зон.

4.3.6. При оборудовании помещений и зон ИБЦ ОО необходимо придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства.

4.3.7. Состояние помещений ИБЦ ОО должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда (перечень нормативных актов см.: Приложение №1). Образовательные организации коррекционного типа или осуществляющие инклюзивное обучение дополнительно предоставляют своим посетителям необходимые условия для доступа к информационным ресурсам и пространству ИБЦ ОО (поручни, пандусы, подъемники при наличии ступеней и т.д.).

4.4. Требования к техническому и программному обеспечению

- наличие не менее двух оборудованных рабочих места для сотрудников ИБЦ ОО, оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих доступ в интернет;
- наличие не менее двух оборудованных рабочих места для пользователей ИБЦ ОО, оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих регламентированный доступ в интернет, в том числе, с собственных устройств пользователей;
- наличие автоматизированной библиотечно-информационной системы

1С:Библиотека для организации каталогизации, комплектования, доступа к справочно-поисковому аппарату и к полнотекстовым ресурсам, расчета коэффициентов книгообеспеченности, автоматизированного обслуживания читателей;

- обеспечение доступа к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.);
- наличие демонстрационного оборудования (экран, проектор, телевизор и т.п.);
- наличие инструментов для создания цифровых ресурсов (видео-, аудио-, графикой и т.п.);
- наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента;
- наличие инфраструктуры, позволяющей использовать собственные устройства пользователей, включая предоставление беспроводного доступа в интернет по WiFi (Bring Your Own Device);
- наличие копировально-множительной техники и оборудования для оцифровки (сканер и др.).

Рекомендации по техническому и программному обеспечению пространственно-обособленных зон приведены в Разделе 7.

4.5. Требования к численности и квалификация персонала

4.5.1. Штатное расписание ИБЦ формируется руководителем ОО по согласованию с заведующим ИБЦ ОО.

4.5.2. Количество ставок в штатном расписании ИБЦ ОО рассчитывается в соответствии с нормами труда на работы, выполняемые в структурном подразделении и закрепленными в плане работы ИБЦ (см. Раздел 8).

4.5.3. В штатном расписании ИБЦ ОО должны быть должности:

- заведующий ИБЦ;
- библиотекарь;
- технический специалист;

4.5.4. Сотрудники ИБЦ должны иметь профильное образование, соответствовать квалификационным характеристикам, изложенным в приказах Минздравсоцразвития России №761н от 26.08.2010 и №251 от 30.03.2011 и осуществлять свою деятельность в рамках должностных инструкций (см.

Приложение №2).

4.5.5. К обеспечению деятельности ИБЦ ОО может быть предусмотрено привлечение других участников образовательного процесса: преподаватель информатики, учителя-предметники, методисты, завуч по УВР, технические специалисты и т.п., при условии внесения соответствующих изменений в должностные инструкции данных сотрудников.

4.6. Требования к режиму работы ИБЦ ОО

4.6.1. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием

работы ОО, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы ИБЦ должен обеспечивать возможность работы в ИБЦ для пользователей после окончания основного учебного времени и во время школьных каникул.

4.6.2. При определении режима работы ИБЦ ОО предусматривается выделение:

- не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме;
- не менее одного раза в месяц методического дня на каждого сотрудника для самообразования и повышения квалификации;
- один раз в месяц санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится.

5. УПРАВЛЕНИЕ ИБЦ ОО

5.1. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель общеобразовательной организации.

5.2. Руководство ИБЦ ОО осуществляет заведующий, который несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции и

напрямую подчиняется руководителю образовательной организации.

5.3. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года

№761н (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников

образования»), на должность руководителя ИБЦ ОО может назначаться сотрудник с высшим профессиональным образованием (педагогическим или библиотечным) и стажем работы не менее 3 лет.

5.4. Заведующий ИБЦ является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.

5.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю ОО:

- режим работы и штатное расписание ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию.

5.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Права и обязанности сотрудников ИБЦ ОО

6.1.1. Сотрудники ИБЦ ОО имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными

настоящим Положением;

- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов;
 - изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;

 - определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
 - давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
 - 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.
- 6.1.2. Сотрудники ИБЦ ОО обязаны:
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
 - обеспечить режим работы ИБЦ ОО;
 - обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
 - 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 ИБЦ ОО с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
 - не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
 - нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ;
 - проводить сверки фонда ИБЦ ОО и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ ОО услуг;
 - обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
 - отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО и органами

государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;

– повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

6.2. Права и обязанности пользователей ИБЦ ОО

6.2.1. Права пользователей:

– право доступа в ИБЦ ОО имеют все участники образовательных отношений:

учащиеся, педагоги, родители, администрация ОО;

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

– право получать сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ ОО через

систему каталогов и другие формы информирования;

– право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– право получать любой документ из фондов ИБЦ ОО во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ ОО;

– право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

– право обжаловать действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права;

– право обращаться к директору ОО для разрешения конфликтной ситуации.

6.2.2. Пользователи ИБЦ ОО обязаны:

– соблюдать Правила пользования ИБЦ ОО;

– компенсировать нанесенный ИБЦ ОО ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ ОО.

7. Платные услуги

14. Школьный ИБЦ может оказывать платные услуги, предусмотренные в Уставе школы.:

-выдача энциклопедических и справочных изданий на дом, на короткий срок, оговоренный Уставом.

№п/П	Название услуги	Единица измерения	Цена
	Копирование		
1	Копирование (Обычный текст)	1 лист А-4	3 руб
	Печать		
2	Печать (Обычный текст)	1 страница	5 руб
3	Графическое изображение . Печать	1 страница А-4	10 руб.
	Создание презентаций		
4	Создание презентаций в PowerPoint на заказ пользователю Текстовая	3-7 слайдов	100 руб

		7-12 слайдов	200 руб
	Создание презентаций в PowerPoint на заказ пользователю Текст + иллюстрация	3- 7слайдов 3-12 слайдов	300 руб 400 руб.
	Сканирование (нецветное)		
5.	Страница А-4. Текст без редактирования	Страница А-4	5 руб
6.	Набор текста Набор таблиц	Страница А-4	15 руб. 25 руб
	Копирование информации на флэш-карту		15 руб
7	Отправка документов на эл. адрес	1 сообщение	15 руб
	Аренда оборудования		
8	Аренда компьютера (игры)	1 мин. 1 час	25коп 15 руб
9	Брошюрование (пружинный пластиковый переплет) 1 документ 30 листов		150 руб
10	Выдача энциклопедических и справочных изданий на дом (из читального зала)	1 издание на 2 дня	10 руб.

