Принято педагогическим советом ГОУ ТО «ТОЦО»

Протокол 01.11.2022 № 2

Утверждено приказом и.о. директора ГОУ ТО «ТОЦО»

02.11.2022 №_01-20/235

ГОУ ТО "ТОЦО"

Подписан: ГОУ ТО "ТОЦО"
DN: ИНН ЮЛ=7106015666, E=soshi.tula@tularegion.ru, ИНН=711702360957, СНИЛС=04691067973, ОГРН=1027100747563, STREET=ул. Бундурина д. 56, C=RU, S=71 Тульская область, L=г. Тула, O="ГОУ ТО ""ТОЦО""", T=Директор, G=Сергей Александрович, SN=Полянский, CN="ГОУ ТО ""ТОЦО"""
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.11.02 11:58:35+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

Положение об информационно-библиотечном центре ГОУ ТО «ТОЦО»

г. Тула, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре ГОУ ТО «ТОЦО» (далее – Положение, ИБЦ) определяет задачи, основные направления, содержание деятельности, структуру и организацию деятельности ИБЦ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом № 463 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78- ФЗ «О библиотечном деле», Законом Тульской области от 20.12.1995 года № 21-ЗТО «О библиотечном деле», Уставом ГОУ ТО «ТОЦО».

1.3. ИБЦ руководствуется в своей деятельности действующим законодательством федерального и регионального уровней, подзаконными актами, уставом ГОУ ТО «ТОЦО» (далее - учреждения), настоящим положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. ИБЦ создается на базе библиотеки, являющейся структурным подразделением учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе, обеспечивающим права педагогическим работникам и обучающимся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

ИБЦ выступает в роли инструмента новой инфраструктуры учреждения, обеспечивающей условия обучения и воспитания.

1.5. Библиотечно-информационными ресурсами являются печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия), методические, периодические, художественные издания по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), а также профессиональные базы данных, информационные справочные и поисковые системы и иные информационные ресурсы, средства обучения и воспитания.

1.6. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами определяется локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим положением.

1.7. ИБЦ осуществляет свою деятельность по следующим адресам, соответственно в отделениях № 1,2,3:

300001, г. Тула, ул. Замочная, д.105;

300041, г. Тула, ул. Бундурина, д. 45;

300034, г. Тула, ул. Бундурина, д. 56, включая центр дистанционного образования детей - инвалидов и интернат.

1.8. Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете учреждения и утверждается директором учреждения.

II. Основные задачи ИБЦ

2.1. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) свободного доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, учебный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD - диски), коммуникативных (сеть Интернет) и иных носителях.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

2.1.3. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.4. Оказание методической и консультативной помощи пользователям по вопросам использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.1.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.6. Участие в сетевом взаимодействии с ИБЦ других образовательных организаций, а также учреждений, подведомственных органам исполнительной власти в сфере культуры.

2.1.7. Использование информационно-методического контента регионального профессионального сообщества библиотекарей («Тульский школьные библиотекари»).

III. Основные направления и содержание деятельности ИБЦ

3.1. ИБЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов (далее - фонд):

- комплектует фонд учебной, художественной, справочной и научно-популярной литературой;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет и ресурсами информационных платформ;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность фондов ИБЦ;

- использует информационные ресурсы информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» ФГБУ «РАО», регионального профессионального сообщества библиотекарей («Тульский школьные библиотекари»)

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели), информирует пользователей о поступлении новой продукции.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях с учётом их образовательно-информационных интересов и потребностей;

- создает условия для самостоятельного обучения учащихся, познавательной, творческой и игровой деятельности с опорой на коммуникацию - участие в олимпиадах, конкурсах, викторинах и т.д.;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, поиска и отбора информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную помощь в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- принимает участие в массовых мероприятиях, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

- организует сетевое взаимодействие с ИБЦ других образовательных организаций, а также учреждений, подведомственных органам исполнительной власти в сфере культуры.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников и администрации учреждения:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует повышению квалификации, профессиональной компетенции, проведению аттестации;
- осуществляет накопление, систематизацию информации по учебным предметам, разделам и темам, которая способствует реализации основных и дополнительных образовательных программ, в том числе выполнению индивидуальных проектов;
- организует доступ к банку учебно-методических разработок на электронных носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) на методических объединениях;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
- консультирует по вопросам обеспечения учебной литературой.

IV. Структура и организация деятельности ИБЦ

4.1. В состав ИБЦ входят следующие зоны: абонемент, читальный зал, компьютерная зона и книгохранилище.

4.2. Абонемент включает в себя универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, коррекционной литературы, периодических изданий;
- компьютерная зона включает фонд информационных ресурсов на электронных носителях: CD-диски, компьютерные базы данных. Фонд информационных ресурсов, создаваемых в учреждении: папки - накопители документов, методические разработки педагогов, электронные презентации, работы учащихся.

4.3. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения и планом работы ИБЦ.

4.4. Учреждение обеспечивает ИБЦ:

- библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимыми помещениями в соответствии с его структурой, требованиями по технике безопасности и санитарными правилами;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной мебелью и канцелярскими принадлежностям.

4.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) обеспечивает систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий.

4.6. Режим работы ИБЦ определяется директором учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. Управление. Штаты

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции и назначается директором учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета.

5.2. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:
- положение о ИБЦ;
- положение о порядке обеспечения учебной литературой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.3. Текущую работу ИБЦ организуют и осуществляют библиотекари по отделениям учреждения согласно утвержденным планам работы.

VI. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и в настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке занятия по распространению библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ.
- участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска согласно коллективному договору учреждения;
- получить в течение года пособие в размере должностного оклада к отпуску в соответствии с действующим законодательством Тульской области;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:
- предоставлять педагогическим работникам и обучающимся бесплатно в пользование библиотечно-информационные ресурсы в соответствии с настоящим положением о ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников и учебных пособий, общеобразовательными программами учреждения, а также интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- сотрудники ИБЦ обязаны ежегодно проводить сверку имеющейся и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов и не допускать распространение и хранение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О

противодействии экстремистской деятельности». Результаты сверки оформляются актом и заверяются комиссией.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования различных носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора по УВР и руководителями отделений;
- повышать квалификацию, проходить аттестацию;
- создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи БИЦ 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 печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых сотрудниками ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:
- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения картотек в каталогах и картотеках.
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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: обучающиеся 1-5 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- учет учебной и художественной литературы, взятой на класс, и контроль за возвратом в ИБЦ в каждом классе осуществляет классный руководитель (педагог-предметник) совместно с заведующим библиотекой (библиотекарем);
- ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители);
- в случае утраты или порчи произведений печати ИБЦ обучающимся ответственность несут родители (законные представители) и возмещают нанесенный ущерб в соответствии со ст. 9 ФЗ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», производят его равноценную замену;
- в случае отказа возмещения причиненного ущерба пользователем ИБЦ комиссией составляется акт о факте отказа возмещения ущерба, далее сотрудник ИБЦ и руководство учреждения действует в рамках ГК РФ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в учреждении.
- классный руководитель, зам. директора по УВР обязаны проинформировать сотрудника ИБЦ об окончании срока обучения обучающегося, а сотрудник отдела кадров – об увольнении сотрудника учреждения для ликвидации возможной задолженности книг в ИБЦ.

VIII. Порядок пользования ИБЦ

8.1. Порядок пользования ИБЦ:
- запись обучающихся учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения – по данным отдела кадров, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.2. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. Порядок пользования читальным залом:
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.4. Порядок работы с компьютером в ИБЦ.
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, 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 сотруднику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- продолжительность работы с компьютером определяется санитарно-гигиеническими требованиями.