

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
МАОУ гимназии № 6 г. Томска
Протокол № 10 от «27» мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ
гимназии № 6 г. Томска

Е.В. Сорокина
Приказ от 28.05.2024 № 94/о

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МАОУ ГИМНАЗИЯ № 6 Г. ТОМСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Информационно-библиотечном центре МАОУ гимназия № 6 г. Томска (далее – ИБЦ, далее – гимназия) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 9.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом МАОУ гимназии № 6 г. Томска.

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности ИБЦ гимназии, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

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

1.5. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется настоящим Положением, Правилами пользования ИБЦ.

1.7. Гимназия несет ответственность за деятельность ИБЦ, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в гимназии.

2. Цели и задачи ИБЦ

2.1. Цели ИБЦ соотносятся с целями и миссией образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, ИБЦ содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.3. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

2.3.1. Организация в гимназии информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.2. Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

2.3.3. Осуществление образовательной деятельности в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

2.3.4. Осуществление культурно-просветительской деятельности по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.3.5. Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.3.6. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3.8. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.9. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3.10. Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

2.3.11. Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в книжном фонде.

2.3.12. Пополнение фондов учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

3.2. Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

5.5.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.3.2. Основной фонд комплектуется дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно-популярная и научно-техническая литература); изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями; собраниями словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

3.4. Информационно-библиотечное обслуживание.

5.5. Создание и поддержка справочно-библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.

3.6. Справочно-библиографическое обслуживание.

3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

3.8. Информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

3.9. Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

3.10. Проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения.

3.11. Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

3.12. Организация внеурочной деятельности, руководство кружками по интересам и читательскими объединениями.

3.13. Методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно-библиотечной деятельности.

3.14. Планирование, ведение учета и отчетности работы ИБЦ, в том числе оценка эффективности деятельности ИБЦ.

3.15. Управление технологическими процессами ИБЦ, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Организация деятельности ИБЦ гимназии предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон: абонемент, основного читального зала и читального зала повышенной комфортности «Либл-библ» с доступом к художественной литературе и различным играм, которые трансформируются при необходимости в пространство для коллективной работы пространство для проведения презентаций, выставок; книгохранилище (зона хранения учебного фонда гимназии).

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда Библиотеки ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор гимназии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее РФ) и Уставом гимназии.

4.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии, регламентируемым действующим законодательством РФ и коллективным договором. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение: одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; санитарная пятница один раз в месяц во второй половине дня.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями ИБЦ взаимодействует с библиотеками, ИБЦ других образовательных организаций и библиотеками других систем и ведомств.

5. Права и обязанности пользователей ИБЦ

5.1. Пользователи Библиотеки/ИБЦ имеют право:

5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах ИБЦ;

5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом

5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы;

5.1.5. продлевать срок пользования материалами;

5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

5.1.7. получать консультационную помощь в работе с источниками информации;

5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

5.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации гимназии.

5.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

5.2.1. соблюдать правила пользования ИБЦ;

5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки (ИБЦ);

5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

5.2.5. 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;

5.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

5.2.7. возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

5.2.8. заменять документы ИБЦ, в случае их утраты или порчи, равноценными;

5.2.9. по истечении срока обучения (или работы) в гимназии полностью сдать документы в ИБЦ в установленные сроки.

6. Ответственность пользователей ИБЦ

6.1. Порядок записи в Библиотеку/ ИБЦ

6.1.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в индивидуальном порядке на абонементе художественной литературы списком класса при получении учебников под подпись в начале учебного года, педагогические и иные сотрудники, родители - по паспорту. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

6.1.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр а также ведомость выдачи учебников. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возврат.

6.1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями,

осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

6.2. Условия выдачи и сдачи литературы

6.2.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются обучающимся на учебный год в соответствии с «Правилами выдачи и приема учебников в ИБЦ гимназии» (Приложение 1). Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года.

6.2.2. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней. Срок может продлеваться в зависимости от потребностей пользователя по согласованию. Количество одновременно выдаваемых документов определяется зависит от возраста (класса) читателя.

6.2.3. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

6.2.4. Энциклопедии, справочники, краеведческие издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.2.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- художественной литературы — не позднее 20 мая текущего учебного года;
- учебной литературы - по графику сдачи учебников.

6.2.6. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги и учебную литературу только после погашения задолженностей.

6.2.7. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет руководитель ИБЦ (педагог-библиотекарь).

6.2.8. Личное дело выбывающим обучающимся и документ об образовании выпускникам гимназии выдается только после возвращения литературы – учебной и художественной и при предъявлении справки об отсутствии задолженности в ИБЦ.

6.3. Ответственность пользователей

Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Права и обязанности сотрудника (ов) ИБЦ

7.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ИБЦ;

7.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;

7.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором гимназии, и в согласии с действующим законодательством;

7.1.4. определять в соответствии с Положением о ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

7.1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

7.1.6. участвовать в соответствии с действующим законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

7.2. Обязанности сотрудников ИБЦ:

7.2.1. соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела;

7.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о ИБЦ.

- 7.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- 7.2.4. информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- 7.2.5. обеспечить организацию фондов и каталогов;
- 7.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 7.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 7.2.10. отчитываться в установленном порядке перед руководством гимназии;
- 7.2.11. повышать квалификацию.

8. Управление ИБЦ. Структура и штат работников ИБЦ. Материально-техническое обеспечение ИБЦ

- 8.1. Руководство ИБЦ гимназии осуществляет педагог-библиотекарь, который несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом гимназии.
- 8.2. Педагог-библиотекарь подчиняется директору и администрации гимназии.
- 8.3. Педагог-библиотекарь назначается директором из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 8.4. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.
- 8.5. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директора:
 - 8.5.1. Положение о ИБЦ и правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень услуг и условия их предоставления;
 - 8.5.2. планово-отчетную документацию;
 - 8.5.3. план работы на текущий год;
 - 8.5.4. технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.
- 8.6. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях цифровизации образования и в пределах средств обеспечивает ИБЦ:
 - 8.6.1 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
 - 8.6.2 финансированием комплектования библиотечных фондов;
 - 8.6.3 электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
 - 8.6.4 условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
 - 8.6.5 условиями для повышения квалификации сотрудников ИБЦ

9. Организация учета библиотечного фонда Библиотеки (ИБЦ)

- 9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на педагога-библиотекаря.
- 9.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.
- 9.5. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся в ИБЦ.

9.5. Выбытие и постановка на учет документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании (постановки на учет) исключенных объектов.

10. Работа Библиотеки (ИБЦ) с «Федеральным списком экстремистских материалов»

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в ИБЦ в печатном и электронном видах.

10.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом директора. Председателем комиссии является заместитель директора.

10.5. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом ИБЦ.

10.4. ИБЦ систематически, не реже одного раза в три месяца, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

10.5. При обнаружении в библиотечном фонде книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

10.6. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

11. Заключительные положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором МАОУ гимназии № 6 г. Томска.

Приложение 1

к Положению об Информационно-библиотечном фонде

ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ПРИЁМА УЧЕБНИКОВ В ИБЦ ГИМНАЗИИ

В соответствии с ФЗ № 273 от 29.12. 2012 г. обучающиеся гимназии обеспечиваются необходимыми учебниками из библиотеки гимназии в начале учебного года по графику.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику. В случае если учебник включает две части и более, обучающиеся получают необходимую часть учебника в соответствии с требованиями учебного процесса.

Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку гимназии в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников:

1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц,

склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета) Не допустимы на страницах учебника пометки карандашом, ручкой, загрязнения среза книжного блока.

2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку гимназии в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений страниц и обложки

3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в библиотеку гимназии в хорошем состоянии: чистым, целым.

4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в библиотеку гимназии в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым. Нормативный срок использования учебника 5 лет.

5. Учебники из фонда библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку гимназии.

6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо прозрачным скотчем.

7. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

8. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

9. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в виде заявления на имя директора школы под личную подпись родителей.

10. Выдача документов (личных дел) обучающихся в связи с переводом в другое учебное заведение производится только после письменного подтверждения сдачи всей учебной и художественной литературы в фонды библиотеки гимназии.