

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)
ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»

О.В. Андреева
07.12.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар».
- 1.2. В своей деятельности ИБЦ руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар», данным положением.
- 1.3. ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением об ИБЦ.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции информационно-библиотечного центра

- 2.1. Основными целями и задачами ИБЦ НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» являются:
 - обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной,

художественной, научно-популярной литературы;

- организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой и медиатекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. ИБЦ выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.2. 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 образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.2.3. Осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков,

презентации развивающих компьютерных игр).

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры учащихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3. Организация деятельности информационно-библиотечного центра

3.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор отделения общего образования.

3.2. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет заведующий библиотекой и медиатекой, который назначается руководителем отделения общего образования образовательной организации.

3.3. Заведующий библиотекой и медиатекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности информационно-библиотечного центра в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Заведующий библиотекой и медиатекой разрабатывает и представляет руководителю отделения общего образования на утверждение следующие документы:

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

3.5. Структуру информационно-библиотечного центра составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;
- фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами;
- компьютерные зоны;
- цифровая (электронная) библиотека;
- медиатека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы информационно-библиотечного центра образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Информационно-библиотечный центр обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой и медиатекой.

3.9. Организует и ведет информационно-библиографические базы данных, проводит отбор и формирование фонда ИБЦ, своевременно исключает из библиотечного фонда морально-устаревшую и пришедшую в ветхость литературу заведующий библиотекой и медиатекой.

3.10. Режим работы ИБЦ определяется заведующим библиотекой и медиатекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Учёт библиотечных фондов учебной литературы образовательной организации ведётся в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкульта России от 08.10.2012 № 1077.

4.2. К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы.

4.3. К учебному фонду относятся:

- учебники для обучающихся 5-11 классов;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии;
- энциклопедии.

4.4. К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

4.5. К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через

информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

4.6. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал).

4.7. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

4.8. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

4.9. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.10. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

4.11. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

4.12. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (*в автоматизированной базе данных*).

4.13. Документы, включаемые в фонд библиотеки и медиатеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

4.14. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

4.15. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

4.16. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4.17. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

4.18. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

4.19. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

4.20. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

4.21. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

4.22. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

4.23. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

5. Проверка наличия документов библиотечного фонда

5.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки и медиатеки.

5.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности информационно-библиотечного центра

6.1. Информационно-библиотечный центр обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

- осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставлять информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создавать банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществлять накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- укомплектовывать печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, пособиями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего и среднего образования, дополнительной литературой. Фонд дополнительной литературы включает: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся;
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания;
- не допускать обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы информационно-библиотечного центра;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.3. В ИБЦ запрещается распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, связанных с экстремистской деятельностью.

К таким материалам относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

7. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе учебного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно-библиотечного центра;
- участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования информационно-библиотечного центра (Приложение);
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки печатных изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными произведениями печати только в помещении ИБЦ;
- в читательском формуляре ставить подпись за каждое полученное печатное издание или иной документ на различных носителях информации;
- возвращать печатные издания и другие источники информации в ИБЦ в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок работы за компьютером, расположенным в информационно-библиотечном центре:

- пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него заведующим библиотекой;
- пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы;
- пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его заведующим библиотекой;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой и медиатекой;
- запрещается использование ресурсов сети Интернет для осуществления экстремистской деятельности;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Делопроизводство

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
- регистрационные книги;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- топографические описи и каталоги;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ – носитель информации в бумажном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования ИБЦ имеют все участники образовательного процесса.
- 2.2. Читатели имеют право:
 - 2.2.1. Получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 2.2.2. Получать на 14 дней любой документ из фонда ИБЦ.
 - 2.2.3. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми ИБЦ.
 - 2.2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром.
 - 2.2.5. Принимать участие в его работе.

3. Порядок пользования информационно-библиотечным центром

- 3.1. Обучающиеся записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 3.3. При записи в ИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования информационно-библиотечного центра и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 календарных дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.7. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в ИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все документы из фонда информационно-библиотечного центра.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный информационно-библиотечным центром срок;
- не выносить из помещения информационно-библиотечного центра документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в информационно-библиотечном центре тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить заведующему библиотекой, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

5. Обязанности информационно-библиотечного центра по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в ИБЦ.

5.3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.5. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.6. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в ИБЦ документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования информационно-библиотечным центром.