

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
протокол №2 от 16.01.2024г.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол №7
от 19.01.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 24.01.2024г. №4/3-ОД
Директор МКОУ
«СОШ им. С.П. Восканова
с. Пролетарского»
Демченко А.В.



Положение о школьном информационно-библиотечном центре МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является основой для деятельности Информационно-библиотечного центра МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского». Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, формирования информационной культуры учащихся, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» присваивается библиотеке МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» приказом директора ОУ.
- 1.3. Деятельность информационно-библиотечного центра МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» (далее - ШИБЦ) отражается в Уставе МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» (далее – ОУ). Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4. **Цели ШИБЦ** соотносятся с целями школы:
 - 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.
- 1.5. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными и региональными законами "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию; региональных и местных органов управления образования, настоящим Положением об ШИБЦ МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского».
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Информационно-библиотечном центре МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского».
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (с изменениями на 31 декабря 2014 года) в школьном библиотечно-информационном центре запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнаружения документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал- социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или

оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

II. Основные задачи информационно-библиотечного центра.

- 2.1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой ОУ и информационными запросами всех категорий пользователей.
- 2.2. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету фонда и обслуживанию в соответствии с установленным порядком.
- 2.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворения запросов педагогического коллектива в информации по педагогике и образованию, в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- 2.4. Организация ведения справочно-библиографического аппарата с учетом запросов потребителей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.
- 2.5. Организация дифференцированного и персонализированного обслуживания пользователей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.
- 2.6. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе библиотечно-информационного центра. Расширение ассортимента библиотечно - информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.7. Обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.8. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.9. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.10. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.11. Оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов в образовательных проектах.

III. Основные функции информационно-библиотечного центра

Для реализации основных задач ШИБЦ:

3.1. *Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд:*

- 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 учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фондов БИЦ производит их сверку с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ).
- ### **3.2. *Создает информационную продукцию и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ:***

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат ШИБЦ: электронный каталог, картотеки, базы данных по профилю образовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - формирует репертуар традиционных и нетрадиционных информационно - библиотечных услуг.

3.3. *Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:*

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе
- изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
 - 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;
 - поддерживает деятельность учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. *Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:*

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 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:*

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы ШИБЦ

3.6.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в ШИБЦ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.6.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.6.3. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского», с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

3.6.4. МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского», осуществляя образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- 1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) учебные пособия, выпущенные 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

Наличие укомплектованного ШИБЦ в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.1. Школьный ШИБЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планами ШИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ШИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно); спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения; денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно - активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор ОУ в соответствии с уставом школы и заведующий ШИБЦ.

4.6. Режим работы центра определяется заведующим ШИБЦ (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней работы центра;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в котором обслуживание пользователей не производится.
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление, структура и штаты.

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным ШИБЦ местного органа управления образованием.

5.4. Заведующий ШИБЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Штатное наполнение ШИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках и информационных центрах.

5.6. Структура ШИБЦ разрабатывается индивидуально для конкретного ОУ и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

5.7. Заведующий ШИБЦ несёт ответственность, в том числе материальную, в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения. Учредитель, в лице администрации ОУ, не вправе вмешиваться в творческую деятельность ШИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением о ШИБЦ.

5.8. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления;
- структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ШИБЦ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997г. № 6);
- планово-отчетную документацию (суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы);
- планы работы ШИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ШИБЦ.

5.9. В целях обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ могут вводиться должности: заведующий ШИБЦ, библиотекарь, педагог-библиотекарь, медиаспециалист (лаборант).

5.10. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации (курсы).

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.12. График работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Права и обязанности ШИБЦ

6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положении о ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный (в количестве 14 дней), педагог-библиотекарь – 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.
- На поддержку со стороны администрации ОУ в организации повышения своей квалификации в установленные сроки, создание необходимых условий для самообразования и участие в работе методических объединений, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы, инструкцию по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы ШИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

- отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ;
- повышать квалификацию.

6.3. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

- Право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи.
 - Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования ШИБЦ.

6.3.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе информационных ресурсов ШИБЦ, о наличии в ШИБЦ конкретного документа, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

6.3.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
 - 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 документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении ШИБЦ;
 - убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
 - расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 класса);
 - возвращать книги и другие информационные носители в ШИБЦ в установленные сроки;
 - заменять книги, документы и другие информационные материалы ШИБЦ в случае их утраты или порчи новыми или им равноценными по согласованию со школьным библиотекарем.
 - полностью рассчитаться с ШИБЦ ОУ по истечении срока обучения или работы в МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского».
 - пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.