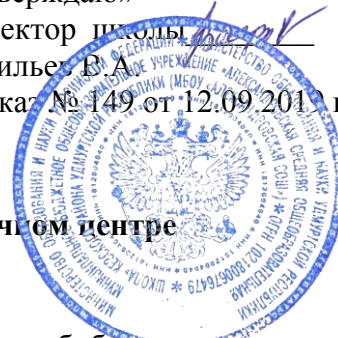


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики

Рассмотрено и принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 12.09.2019

«Утверждаю»
Директор школы _____
Васильев В.А.
Приказ № 149 от 12.09.2019 г.

**Положение
о школьном информационно-библиотечном центре**



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – ШИБЦ) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра, критериями показателям качества предоставляемых услуг.

1.2. Положение ШИБЦ разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2019 г. «Об образовании в Российской Федерации», требованиями федеральных государственных стандартов, Уставом МБОУ «Александровская СОШ» и руководствуется Федеральным законом РФ от № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 8.10.2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Федеральным законом РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью развитию» и иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность школьных информационно-библиотечных центров.

1.1. ШИБЦ участвует в образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, выполняет информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.2. Порядок доступа к библиотечным фондам и другим ресурсам, перечень услуг, их предоставления ШИБЦ определен в правилах пользования ШИБЦ, утвержденных руководителем общеобразовательного учреждения.

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

1.4. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.

1.5. В соответствии с Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов ШИБЦ содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

а) запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношению к религии;

б) запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходные с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

в) запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

г) запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство, хранение или использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи ШИБЦ.

2.1. Цель ШИБЦ - обеспечение необходимых условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2. Задачи ШИБЦ:

– Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы МБОУ «Александровская СОШ».

– Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

– Содействие в поддержке государственного языка.

– Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

– Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры.

– Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

– Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

– Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности общеобразовательного учреждения и информационными потребностями пользователей.

– Участие в работе районного методического объединения школьных библиотекарей и (или) центров их методической поддержки.

3. Функции ШИБЦ

3.1. Информационно-методическая функция:

а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

б) комплектование фонда ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов;

в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей общеобразовательного учреждения;

г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

ж) разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания общеобразовательного учреждения;

з) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями общеобразовательного учреждения, другими организациями, имеющими информационные ресурсы;

и) осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

3.2. Образовательная функция:

а) организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ (организация выставок, оформление плакатов, стендов, буклетов и т.д.);

б) организация свободного доступа к фондам ШИБЦ и информации, не противоречащей требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, документам, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов, поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

в) обучение технологиям информационного самообслуживания;

г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

д) осуществление комплексной (информационной, библиотечной, справочно-библиографической) поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС для всех категорий пользователей общеобразовательного учреждения.

3.3. Культурно-просветительская функция:

а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

б) поддержка деятельности обучающихся и педагогов в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция:

а) организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

б) организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога (при его наличии) базы и банка данных по профилю общеобразовательного учреждения;

б) формирование единого фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научно-исследовательских / проектных работ и рефератов обучающихся);

в) организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения, учебных кабинетов, других подразделений общеобразовательного учреждения;

г) управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

д) пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция:

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр и т.д.).

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.6. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.7. В ШИБЦ ежемесячно актуализируется список экстремистских материалов, о чем составляется соответствующий акт.

4.8. Ежемесячно комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующий ШИБЦ (библиотекарь).

4.9. Обнаруженные запрещенные Федеральным списком экстремистских материалов документы изымаются из оборота в соответствии с инструкцией о работе ШИБЦ.

4.10. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

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

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с другими ШИБЦ муниципального образования «Кезский район», публичными библиотеками Министерства культуры РФ.

4.12. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает методист методического отдела Управления образованием Администрации муниципального образования «Кезский район», курирующий вопросы по библиотечным фондам.

4.13. Организация деятельности ШИБЦ предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- зону хранения фондов.

Зоны рассредоточены по всей территории здания МБОУ «Александровская СОШ»

5. Права пользователей ШИБЦ

5.1. Право свободного доступа к фондам ШИБЦ и информации, не противоречащей требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и документам, не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, имеют все пользователи.

5.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования ШИБЦ.

5.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ.

5.4. Пользователь ШИБЦ может обжаловать в суд действия должностного лица ШИБЦ, ущемляющие его права.

6. Ответственность пользователей ШИБЦ

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

6.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, несут ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

7. Обязанности ШИБЦ

7.1. В обязанности ШИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных учреждений, интересами, потребностями и запросами участников образовательных отношений.
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- информировать пользователей о предоставляемых услугах;
- обеспечить бесплатное пользование информационными ресурсами ШИБЦ в соответствии с Уставом школы и Правилами пользования ШИБЦ;
- 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.

7.2. ШИБЦ предоставляет информацию о своей деятельности руководителю общеобразовательного учреждения, органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ.

8. Права ШИБЦ

8.1. ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами общеобразовательного учреждения, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ШИБЦ задач;
- определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с руководителем общеобразовательного учреждения;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ШИБЦ;
- 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;

9. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

9.1. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий ШИБЦ (библиотекарь), назначаемый директором общеобразовательного учреждения.

9.2. Заведующий (библиотекарь) разрабатывает и предоставляет на утверждение директору общеобразовательного учреждения:

- структуру и штатное расписание ШИБЦ;
- положение о ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ;
- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- планово-отчетную документацию, касающуюся деятельности ШИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ШИБЦ.

9.3. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий (библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

9.4. Общеобразовательное учреждение обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон ШИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.