

Принято:

на педагогическом совете
от 27.08.2020 г.
Протокол № 1

Утверждено:

Приказом № 145/1 – Д от 28.08.2020 г.
Директор
МАОУ ПГО «СОШ №8»

_____ О.С. Петрова

**Положение
об информационно – библиотечном центре
МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ), созданного на базе библиотеки МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8».

1.2. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях введения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).
- Законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" (с изменениями).
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями).
- Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».
- Рекомендациями ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные общеобразовательные стандарты общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России.

- Нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области,

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерством образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009 г. №373 (с изменениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 413 (с изменениями),

- Уставом образовательного учреждения,

- Положением о ИБЦ МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8».

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ образовательного учреждения и Правилами пользования, утверждёнными директором школы.

1.5. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.

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

2. Цель и основные задачи ИБЦ

2.1. Цель ИБЦ:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2. Задачи ИБЦ:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации.

2.2.2. 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.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка.

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

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

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

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда ИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами для обучающихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция:

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

- организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО;

- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- организация единого фонда как совокупности фондов книг сохранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;

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

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

3.6. Досуговая функция:

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

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

- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. 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 ИБЦ несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом ОО.

4.2. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутробиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ИБЦ (ШБ) и ЦБС Полевского городского округа.

4.4. Не допускается использование в ИБЦ документов и материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

4.5. Работу по сверке библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов и исключению их из фондов ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой.

4.5. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают 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;
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение ИБЦ.

5.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

5.2. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, назначаемый директором ОУ из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование, стаж работы не менее 3-х лет.

5.3. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет на утверждение директору ОУ следующие документы:

- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции работников ИБЦ;
- порядок предоставления учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

5.4. Трудовые отношения работников ИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ.

5.5. Заведующий ИБЦ несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

5.6. Учредитель, в лице администрации ОУ, обеспечивает ИБЦ:

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

6. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- 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.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- 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 организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать цензуру, ограничивающую права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не распространять сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Права пользователей ИБЦ:

- Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

- Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования ИБЦ.
- Пользователи имеют право бесплатно получать: учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы; информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа; сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных правилами пользования ИБЦ.
- Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

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 карточек в каталогах и картотеках.
- 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.
- Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.
- Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ.
- В полном объеме сдать литературу, имеющуюся на формуляре в ИБЦ по истечении срока обучения в МАОУ ПГО «СОШ №8».

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- Запись обучающихся МАОУ ПГО «СОШ №8» в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- Перерегистрация пользователей производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники и учебные пособия – учебный год. Учебники, учебные пособия по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц,
- Издания повышенного спроса, периодические издания – 15 дней.

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочники, редкие и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером:

- Работа пользователей ИБЦ с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и графиком, утвержденным директором школы, в присутствии работника ИБЦ.
- Не допускается одновременное использование одного компьютера для двух и более обучающихся независимо от их возраста.
- Пользователь имеет право работать со съемными носителями информации после предварительного тестирования их работниками ИБЦ.
- По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ.
- Запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

7.7. Ответственность пользователей ИБЦ:

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575841

Владелец Петрова Оксана Сергеевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022