Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Игринская средняя общеобразовательная школа №1

ПРИНЯТО
решением педсовета школы
протокол № 2 от 14.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

_____ А.А. Корепанов
приказ № 37 от 14.02.2024 г.

Рассмотрено на совместном
заседании Совета родителей и
Совета обучающихся
Протокол № 1 от 26.02.2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F0 77C3 AFCA522D 97AB 2112 AB92 A6EB 96

Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Игринская средняя общеобразовательная школа №1

Действителен: с 18.09.2024 до 12.12.2025

Положение
о школьном информационно-библиотечном центре
МБОУ Игринской СОШ №1

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее ШИБЦ) разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является основой для работы ШИБЦ.

1.2. Цели ШИБЦ соотносятся с целями школы.

1.3. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ Игринской СОШ №1, а также настоящим Положением о ШИБЦ, утверждённым директором школы.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и условия их предоставления определяются Правилами пользования ШИБЦ, утверждёнными руководителем школы.

1.6. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами ШИБЦ являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей, других законных представителей) – доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

д) организация работы по выявлению документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее ФСЭМ) и ограничение доступа к ним.

III. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов.

Для реализации основных задач ШИБЦ:

- комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки;

- не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет - ресурсам, включенным в ФСЭМ;

- при выявлении документа или интернет - ресурса, включенного в ФСЭМ, действует согласно «Рекомендациям по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» для библиотек, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации от 12.09.2017 года;

3.2. Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- реализует условия для самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения. 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня.

3.4. Осуществляет дифференцированное 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;
- 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 по вопросам управления образовательным процессом;
- 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 библиотеку.
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- консультирует по вопросам учебных изданий.
- отвечает за обеспеченность учебниками.

IV. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ: зона абонемента, зона читального зала, зона информационно-библиографической работы, зона работы с мультимедийными и сетевыми документами, помещение фонда учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой школы, планом работы школы, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.3. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из местного бюджета школы. Денежные средства за сданную ШИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий, комплектование фонда документов, поощрение лучших читателей ШИБЦ.

4.4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно):

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества 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 несёт руководитель школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШБИЦ взаимодействует с библиотеками школ района, детской библиотекой.

4.8. Режим работы ШБИЦ определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами трудового распорядка школы.

Часы работы библиотеки:

- 7.30 до 18.00 - ежедневно, кроме субботы;
- суббота с 7.30 до 12.00;
- 8.00 до 8.40, 16.40 до 17.00 - внутри библиотечная работа.

В ШИБЦ выделяется:

- один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (третий понедельник месяца);
- не менее одного раза в месяц – методический день.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет руководитель МБОУ Игринская СОШ №1.

5.3.Руководство ШИБЦ осуществляет педагог - библиотекарь ШИБЦ, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Педагог - библиотекарь и библиотекарь ШИБЦ назначаются руководителем школы, являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Педагог - библиотекарь ШИБЦ разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:

а) положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;

б) положение о сохранности фонда учебников ШИБЦ и правила пользования учебниками из фонда ШИБЦ;

в) планово-отчётную документацию;

г) технологическую документацию.

5.7. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников ШИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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 школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда и рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в ФСЭМ;
- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ МБОУ Игринская СОШ №1, утверждёнными руководителем школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями ШИБЦ;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом этого учреждения;
- библиотекарю иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 дней, а педагогу-библиотекарю - 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ Игринская СОШ №1 или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечить новую организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- выявлять и удалять из фондов документы из ФСЭМ;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ШБИЦ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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;

продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю школы;
- соблюдать правила пользования ШИБЦ и инструкцию по сохранности учебников из фонда ШИБЦ.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), 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 документами только в помещении ШИБЦ;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся до 14 лет);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;

•полностью рассчитаться со ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении, заполняя обходной лист.

7.3. Порядок пользования ШИБЦ:

•запись обучающихся в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

•перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

•документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

•читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШБИЦ и их возвращения в ШИБЦ.

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 или или более, если рассчитаны на несколько лет обучения;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

•пользователи могут продлить сроки 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, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале;

7.6. Порядок работы на моноблоках, расположенных в ШИБЦ:

•работа на моноблоках производится по разрешению и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

•не допускаются к работе на моноблоках пользователи в верхней одежде;

разрешается работа за одним персональным моноблоком не более двух человек одновременно;

•пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать моноблок без разрешения сотрудника ШИБЦ;

•пользователю запрещается установка программ и изменение настроек моноблока;

•пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШБИЦ;

•работа на моноблоках производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.