



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕРЕЧНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

368049, Республика Дагестан Хасавюртовский район сел. Теречное, ул. Олимпийская №67
тел: +79285835651, e-mail: terechnaya@mail.ru, адрес сайта: <http://terch.dagestanschool.ru>
ИНН: 0534029951 ОГРН: 1020501766614

Согласовано

На Педагогическом совете
Протокол №1 от 31. 08.2023г

Утверждено

Директор МКОУ «Теречная СОШ»

Хайбулаева С.И.
от 01.09. 2023г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно- библиотечного центра образовательной организации.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) создается как структурное подразделение образовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

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

1.5. Общеобразовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

2. Основные цели задачи ШИБЦ

2.1. Цель ШИБЦ: обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

2.2. Задачи ШИБЦ:

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 и родных языков;

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 воспитания школьников;

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

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

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

2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ

3.1. Информационно-методическая функция:

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

– комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами;

– создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей образовательной организации;

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

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

– разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания образовательной организации;

– осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями образовательной организации, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

– организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;

– 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 ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю образовательной организации;

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

- организация единого фонда как совокупности фондов книг сохранения, учебных кабинетов, других подразделений образовательной организации;
- 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 образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CDDVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

4.1. Общие требования

4.1.1. Деятельность ШИБЦ осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.1.2. Для каждого направления деятельности разрабатывается и утверждается в установленном порядке план работы на учебный год, который включается в общий план работы ШИБЦ и должен быть отражен в годовом плане работы образовательной организации.

4.1.3. Деятельность ШИБЦ образовательной организации в пределах средств, выделяемых учредителями, должно быть обеспечено:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов (см. п. 4.2.);
- необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами (см. п. 4.3.);
- современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением (см. п. 4.4.);
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ образовательной организации;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.1.4. Информационно-методическое сопровождение деятельности ШИБЦ осуществляется организацией, ответственной за реализацию Концепции развития ШИБЦ на уровне субъекта Российской Федерации.

4.1.5. В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ШИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями, выставочными центрами и др.

4.2. Требования к фондам и информационным ресурсам:

4.2.1. Деятельность ШИБЦ обеспечивается регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. Основной фонд включает художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

4.2.3. Специализированный (учебный) фонд включает учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; рабочие тетради и т.п.

4.2.4. Деятельность ШИБЦ образовательной организации обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

4.3. Требования к организации пространства

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, 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 компьютерная зона);

– зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

– презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

– зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;

– зону хранения фондов.

4.4. Техническое и программное обеспечение:

– оборудовано рабочее место для сотрудника ШИБЦ, оснащенное компьютерной и оргтехникой и имеющее доступ в Интернет;

– наличие оборудованных рабочих мест для пользователей ШИБЦ, оснащенных компьютерной техникой и имеющих регламентированный доступ в Интернет, в том числе, с собственных устройств пользователей;

– обеспечение доступа к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.);

– наличие демонстрационного оборудования;

– наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента;

– наличие инфраструктуры, позволяющей использовать собственные устройства пользователей, включая предоставление беспроводного доступа в интернет по WiFi;

– наличие копировально-множительной техники и оборудования для оцифровки (сканер и др.).

4.5. Режим работы ШИБЦ

4.5.1. Режим работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы должен обеспечивать возможность работы в ШИБЦ для пользователей после окончания основного учебного времени и во время школьных каникул.

4.5.2. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

– не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутри библиотечной работы в закрытом режиме;

– не менее одного раза в месяц методического дня для самообразования и повышения квалификации;

– один раз в месяц санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится.

5. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ

5.1. Руководство информационно-библиотечного центра и контроль над его работой осуществляет директор образовательной организации, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности информационно- библиотечного фонда и, в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности информационно-методического центра отвечает заведующий ШИБЦ, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета образовательной организации. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы:

– положение о ШИБЦ;

– должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;

– план работы ШИБЦ;

– планово- отчетную документацию;

– правила пользования ШИБЦ;

– правила 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;

– технологическую документацию, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

5.4. Общеобразовательная организация 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.

5.5. График работы устанавливается в соответствии с расписанием образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

6.1. Права сотрудников ШИБЦ:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением;

– самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;

– изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;

– проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;

– 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. Сотрудники ШИБЦ обязаны:

– соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

– обеспечить режим работы ШИБЦ образовательной организации;

– обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;

– не использовать 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 ШИБЦ с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;

– не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

– нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся;

– отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

– проводить сверки фонда ШИБЦ образовательной организации и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся 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 утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ;
- повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

7.1. Права пользователей:

- право доступа в ШИБЦ образовательной организации имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрация образовательной организации;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательной организации, определяется Правилами пользования ШИБЦ.
- право получать информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
- право получать сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- право обращаться к директору образовательной организации для разрешения конфликтной ситуации.

7.2. Ответственность пользователей школьной библиотеки:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ образовательной организации;
- 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 ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе;
- 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.

7.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- запись обучающихся образовательной организации 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 и их возвращения в ШИБЦ;
- обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом, через классных руководителей образовательной организации.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия – учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

– работа участников общеобразовательных отношений в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором образовательной организации и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

– пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;

– запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.