

ПРИНЯТО
Решением Совета Учреждения
Протокол от 10.01.2025 № 2

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 5 от 10.01.2025

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «СШ №9»



10.01.2025
5/1

Положение
о школьном информационно-библиотечном
центре
МКОУ «СШ №9»

1. Общие положения

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

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МКОУ «СШ №9», осуществляющей образовательную деятельность, и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность школьного информационно-библиотечного центра (далее - ШИБЦ) отражается в Уставе МКОУ «СШ №9».

1.4. В своей деятельности «школьный информационно - библиотечный центр» руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами:

- №273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- №78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле";
- № 149-ФЗ от 27.07.2006г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- № 114-ФЗ от 25 июля 2002г. "О противодействии экстремистской деятельности"
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом
- «Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «СШ №9»;
- Положением о школьном информационно-библиотечном центре.

1.5. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с:

- Правилами техники безопасности;
- Постановлением Правительства РФ № 1479 от 16.09.2020г. Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ (вместе с Правилами противопожарного режима ППР-2020);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 44 об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг"

2. Основные цели и задачи ШИБЦ

2.1. **Основными целями** деятельности ШИБЦ являются:

2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МКОУ «СШ №9» ко всем видам информационных ресурсов.

2.1.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

2.1.3. Создание в образовательной организации школьной информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции

информационной и медиаграмотности.

2.1.5. Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. **Основными задачами** деятельности ШИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечение, сбор, целевая концентрация, обработка, систематизация педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

2.2.2. Организация деятельности ШИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптация имеющихся или приобретение нового программного обеспечения в соответствии с новыми задачами ШИБЦ);

2.2.3. Организация информирования участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) школьного информационно-библиотечного центра

2.2.4. Обеспечение свободного доступа в режиме 24/7 ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса МКОУ «СШ №9»;

2.2.5. Создание условий для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающих работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны WiFi и пр.);

2.2.6. Организация и обеспечение профессиональной поддержки (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников);

2.2.7. Организация виртуальной справочной службы;

2.2.8. Активизация познавательной деятельности и читательской активности субъектов обучения;

2.2.9. Создание условий для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

3. Основные функции

3.1. ШИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательной организации, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:

- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание

обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов 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);
- 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;
- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации МКОУ «СШ №9» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников :

- Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание;
- создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail.

3.1.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;

3.1.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

3.1.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;

3.1.9. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

4.1. Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ШИБЦ»).

4.1.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, 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;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МКОУ «СШ №9».

4.1.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- Соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- 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 ШИБЦ;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- Возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в МКОУ «СШ №9»

5. Ответственность пользователей ШИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

5.1.1. 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 Российской Федерации.

6. Права и обязанности ШИБЦ

6.1. ШИБЦ имеет право:

- Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованном с руководителем образовательной организации и методистом, назначенного приказом руководителя;
- По согласованию с руководителем образовательной организации, методистом выбирать содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами МКОУ «СШ №9» закреплёнными в Уставе ОО, Программе развития;
- Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

6.2. ШИБЦ обязан:

- согласовывать свою деятельность, выполняемую за счёт бюджетных средств, с руководителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с методистом, назначенного приказом руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- формировать фонды в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебных изданий, образовательных программ образовательной организации, интересами запросам всех участников образовательных отношений;

- проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности: использовать в работе актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещённых на территории РФ, утверждённых Федеральным органом исполнительной власти;
- не реже 1 раза в квартал проводить сверку экстремистских материалов, изымать и списывать документы в установленном порядке;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
- проводить с обучающимися внеклассные мероприятия, направленные на формирование и развитие культуры личности;
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.3. Руководитель (педагог-библиотекарь) ШИБЦ отчитывается перед руководителем МКОУ «СШ №9» и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права и обязанности работника ШИБЦ

7.1. Работник 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 учреждения и Положении о ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;
- 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 или союзов.

7.2. Работник ШИБЦ обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

8. Порядок пользования ШИБЦ

8.1. Запись обучающихся МКОУ «СШ №9» в ШИБЦ производится по списочному составу

класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МКОУ «СШ №9», родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом не более 3-х материалов одновременно;
- Максимальные сроки пользования материалами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. 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.

9. Организация деятельности ШИБЦ

9.1. Организация деятельности ШИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
- Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории МКОУ «СШ №9».

9.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами МКОУ «СШ №9», проектами и планом работы ШИБЦ.

9.3. 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 МКОУ «СШ №9» в соответствии с Уставом учреждения.

9.4. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ «СШ №9». При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ МКОУ «СШ №9» взаимодействует с другими школьными ШИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

10. Управление. Структура и штат работников. Материально-техническое обеспечение

10.1. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель ШИБЦ (педагог-библиотекарь), назначаемый приказом директора МКОУ «СШ №9» из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета МКОУ «СШ №9».

10.2. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору МКОУ «СШ №9»;

- Правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных и дополнительных услуги условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

10.3. Трудовые отношения работника ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

10.4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ «СШ №9» обеспечивает ШИБЦ:

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- Финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудника ШИБЦ.

11. ШИБЦ может быть реорганизован в иное подразделение по решению руководителя МКОУ «СШ №9» если это не влечет нарушения обязательств МКОУ «СШ №9» части бесплатного пользования библиотечно - информационными ресурсами. При необходимости в Положение о ШИБЦ могут быть внесены изменения и (или) дополнения руководителем образовательной организации по согласованию с руководителем ШИБЦ.