

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 24

 Н.В. Булатова

Приказ № 01-11/485

от «01» 09 2023 года

Положение о школьном

информационно – библиотечном центре

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 24 (МАОУ СОШ № 24)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о школьном информационно – библиотечном центре Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 24 (далее МАОУ СОШ № 24) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п. 3; ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» № 78 от 29.12.1994 г., с требованиями обновленных ФГОСС (На основании приказа министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников», на основании Приказа УО г. Армавира № 956 от 07.12.2022 г. «Об утверждении перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность в муниципальном образовании город Армавир»), СанПин 2.4.2.2821 10 «Санитарно — эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189); Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ; с Уставом МАОУ СОШ № 24.

1.2. Данное Положение о школьном информационно - библиотечном центре (ШИБЦ) МАОУ СОШ № 24 (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции ШИБЦ в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования ШИБЦ, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников школьного информационно - библиотечного центра МАОУ СОШ № 24.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции ШИБЦ МАОУ СОШ № 24.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к ШИБЦ как к структурному подразделению МАОУ СОШ № 24.

1.5. Школьный информационно – библиотечный центр, является структурным подразделением МАОУ СОШ № 24, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» ШИБЦ является доступным и бесплатным для читателей, обучающихся, учителей и других работников МАОУ СОШ № 24.

1.7. Цели школьного информационно – библиотечного центра МАОУ СОШ № 24:

- обеспечение участников образовательного процесса бесплатным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно - библиотечных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (фонд учебников и учебных пособий, книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровых и иных носителях;
- привлечение учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

1.8. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности Положением о школьном информационно – библиотечном центре, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом МАОУ СОШ № 24

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

2. Принципы деятельности школьного информационно - библиотечного центра.

2.1. Информационно - библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы МАОУ СОШ № 24 на основе информационно - библиотечных ресурсов.

2.2. В ШИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования ШИБЦ.

3. Задачи школьного информационно – библиотечного центра.

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов МАОУ СОШ № 24.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно - библиотечных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

3.5. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции школьного информационно – библиотечного центра.

Для реализации основных задач ШИБЦ:

4.1. Осуществляет основные функции школьного информационно - библиотечного центра – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд информационно - библиотечных ресурсов МАОУ СОШ № 24:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Осуществляет сверку поступающих в ШИБЦ документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью изъятия их из фонда, факт и результаты сверки фиксируются в специальном журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов. Заместитель директора по информационным технологиям, ответственный за интернет безопасность, проводит регулярно, не реже 1 раза в месяц, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

4.4. Контроль за фондом ШИБЦ (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет — сайтами (доступ к которым возможен с компьютером, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет специально созданная комиссия, которая не позднее 30-го числа каждого месяца проводит сверку фонда библиотеки МАОУ СОШ № 24 на любых носителях с Федеральным списком экстремистских материалов. По результатам сверки составляется акт и фиксируется факт сверки в специальном журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов.

- Ссылка на федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

4.4. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.5. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации 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 педагогическим работникам в организации образовательного процесса.

4.6. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МАОУ СОШ № 24, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.7. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях печатных изданий в ШИБЦ;
- консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.

4.8. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

- 4.9. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.).
- 4.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.11. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.12. Систематически информирует читателей о деятельности ШИБЦ.
- 4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда МАОУ СОШ № 24.

5. Организация, управление и штаты

- 5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором 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 назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам.
- 5.6. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работник ШИБЦ может осуществлять педагогическую деятельность.

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

6. Права, обязанности и ответственность работников

школьного информационно – библиотечного центра.

6.1. Педагог - библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе МАОУ СОШ № 24;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором МАОУ СОШ № 24, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- 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.

6.2. Педагог - библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий (обновленными ФГОС), образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию ШИБЦ и отчитываться в установленном порядке перед директором МАОУ СОШ № 24.

6.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности пользователей школьного информационно – библиотечного центра.

7.1. 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 документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ СОШ № 24.

7.2. Пользователи школьного информационно – библиотечного центра 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;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- возвращать книги 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 МАОУ СОШ № 24.

8. Порядок пользования школьным информационно – библиотечным центром.

8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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 документов из фонда библиотеки и их возвращения в ШИБЦ.

8.5. Работа участников образовательной деятельности в электронном читальном зале ШИБЦ производится в присутствии педагога - библиотекаря.

8.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу - библиотекарю.

8.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

8.9. Работа за компьютером в читальном зале ШИБЦ производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498103

Владелец Булатова Наталья Владимировна

Действителен с 13.01.2023 по 13.01.2024