

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Заводоуковского муниципального округа «Бигилинская средняя общеобразовательная школа имени первого директора, отличника народного образования СССР А.П. Горохова» (МАОУ «Бигилинская СОШ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ "Бигилинская СОШ"
№ 89/ ОД от 20.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ
ЦЕНТРЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского муниципального округа МАОУ «Бигилинская СОШ» (далее - ОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.08.2024), приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», с Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14. 04. 2023), нормативными документами Министерства просвещения, Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017. региональных и местных органов управления образованием, уставом и локальными документами ОУ, Положением «Об информационно-библиотечном центре».

1.3. Информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки ОУ, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4. Положение об информационно-библиотечном центре вступает в силу после его утверждения директором ОУ (далее – руководитель).

1.5. Для формирования единого информационного пространства в области истории, теории и практики российской государственности и русского языка как государственного, укрепления идей государственности, гражданственности и патриотизма на базе читального зала ИБЦ ОУ организован электронный читальный зал (далее – ЭЧЗ) с доступом к фондам Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина, согласно соглашению о сотрудничестве.

1.6. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 15. 05. 2024). Вести в ежедневном режиме учет информации экстремистского характера, причиняющий вред здоровью детей на различных носителях, путем сверки с Федеральным списком экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ и исключать из пользования данные материалы при их обнаружении.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

II. Цели, задачи

2.1. Цели деятельности ИБЦ общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами ИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: педагогическим работникам, родителям (законных представителей), учащимся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях, а также посредством использования дистанционных технологий, доступа к ресурсам Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина.

2.2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

2.2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;

2.2.4. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной информационно-библиотечной среды;

2.2.5. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования специальными библиотечными и информационными средствами.

2.2.6. Содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.

III. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов ОУ как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- комплектование фонда учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирование фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших рефератов и работ учащихся и др.);
- разработка и создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ;

- 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 информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.2. Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах Центра;
- 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, культурное и социальное самосознание, а также эмоциональному развитию учащихся;
- 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, мероприятий, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Досуговая функция:

- удовлетворение потребностей личности в духовном и интеллектуальном росте, образовании и самообразовании, в приобщении пользователей к ценностям мировой и отечественной культуры, в создании комфортных условий для творческого развития;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- организация досуга разных возрастных групп учащихся в сфере свободного времени в каникулярный период (мастер-классы, интеллектуальные игры и так далее).

3.6. Воспитательная функция:

- развитие чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе;
- помогать учащимся в развитии и укреплении своих моральных, этических и социальных ценностей;
- направлять на формирование таких качеств, как дисциплина, ответственность, толерантность, сотрудничество и уважение к окружающим.

IV. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляют директор образовательного учреждения.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь ИБЦ, который назначается директором образовательного учреждения.

4.3. Библиотекарь ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ИБЦ.

4.4. Библиотекарь ИБЦ разрабатывает и представляет директору образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- должностные инструкции работников ИБЦ;
- положение о платных услугах ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.5. Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал и ЭЧЗ Президентской библиотеки на 6 мест, книгохранилище.

4.6. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы школы и ИБЦ.

4.7. ИБЦ вправе предоставлять платные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель общеобразовательного учреждения и библиотекарь ИБЦ.

4.9. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При распределении режима работы ИБЦ предусмотрено:

- один раз в месяц – наличие санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов работе с учащимися ИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Непосредственное руководство ИБЦ осуществляет библиотекарь ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь ИБЦ назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

5.6. Работник ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность при ее наличии. Совмещение информационно - библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

VI. Права и обязанности ИБЦ

6.1. ИБЦ и его работники имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении об ИБЦ общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов, на основе требований ФГОС и федерального перечня учебников, за исключением ресурсов экстремистского характера;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда работников ИБЦ;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 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 объединений.

6.2. ИБЦ и его работники обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых информационно-библиотечных услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников и учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию;
- развивать информационную культуру всех участников образовательных отношений;
- создавать условия для развития семейного чтения.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

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

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе 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 ИБЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и так далее) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах, картотеках;
- пользоваться ценностями и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении печатных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- возмещать вред, причиненный имуществу, находящемуся в ИБЦ (печатные издания, компьютерная техника, мебель и т.п.), в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) учащегося;
- расписываться в читательском формуляре за каждый выданный документ (с 14 лет);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равнозначными;
- сдать в ИБЦ всю имеющуюся на руках литературу по истечении учебного года или работы в общеобразовательном учреждении;
- при выбытии из школы или увольнения вернуть в ИБЦ числящиеся за ним издания и другие документы;
- Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы и учебников, взятых в ИБЦ с отметкой об этом в обходном листе.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно с 1 сентября;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом ИБЦ:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - 1) учебники, учебные пособия – на год или период обучения по данному учебнику;
 - 2) научно - популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания – 15 дней,
 - 3) издания повышенного спроса – 3 дня.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей еще на 15 дней.

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 с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращаться к ресурсам Интернета, предлагающим оплату и не включенными в «белые списки», а также внесенным в Федеральный список экстремистских материалов;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.