Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области - лицей №13 п. Краснообск
(МАОУ – лицей №13 п. Краснообск)

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МАОУ – лицея №13 п. Краснообск
(протокол от 30.08.2021 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ - лицей №13
п. Краснообск
_____ Н.В. Зиновьева
(приказ от 31.08.20 21 г. №684-од

Положение
о школьном информационно-библиотечном центре
МАОУ – лицея №13 п. Краснообск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 24.2.19 94 №78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 25 июля 2002 г.№ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели ЩИБЦ соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения

ФГОС, создание условий для становления личности, гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Школьный информационно-библиотечный центр руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьном информационно-библиотечном центре и Правилами пользования ШИБЦ.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. В ШИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) 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;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. В информационно-библиотечном центре находится Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых школьным информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации.

2.5. Пополнение и сохранение фондов ШИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС:

- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура ШИБЦ: абонемент, читальный зал, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом лицея, планом работы.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств общеобразовательная организация обеспечивает ШИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования; - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Лицей создает 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 несет директор лицея в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы информационно-библиотечного центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Организация работы

5.1. Управление школьным информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор лицея.

5.3. Руководство библиотекой осуществляют педагоги - библиотекари, которые несут ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ШИБЦ, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Педагоги - библиотекари, назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива.

5.5. Педагог – библиотекарь: разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о школьном информационно-библиотечном центре.

- Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром.

- Планово-отчетную документацию.

5.6. Трудовые отношения работников ШИБЦ и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности школьного информационно-библиотечного центра

6.1. Работник школьного информационно-библиотечного центра имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о школьном информационно-библиотечном центре общеобразовательной организации.
- Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- Определять в соответствии с правилами пользования, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации 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 РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник школьного информационно-библиотечного центра обязан:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

- В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436 - ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

- 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 общеобразовательной организации.

- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации.

- Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых 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.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи обязаны:

- Соблюдать правила пользования ШИБЦ.

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

- Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой.

- Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

- Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы ШИБЦ. В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством, производят его равноценную замену.

- Возвращать документы в ШИБЦ установленные сроки.

- В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в ШИБЦ всю учебную литературу. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

7.3. Порядок пользования школьным информационно-библиотечным центром:

- Запись обучающихся общеобразовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке,

педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения- по паспорту.

- Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

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

- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.

- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц.

- Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы ШИБЦ.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.