

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 4»
Л.А. Колотовкина
2024 год
Приказ от 05.06.2024 № 274



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном информационно-библиотечном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза ЕфимаАфанасьевича Жданова» г. Колпашево.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном ИБЦ (информационно—библиотечном центре), далее — ШИБЦ образовательной организации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Е. А. Жданова» г. Колпашево (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78—ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002

№114—ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436—ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149—ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012

№ 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14—51—70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ) образовательной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Е. А. Жданова» г. Колпашево (далее - ОО), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. ШИБЦ является структурным подразделением ОО, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.5. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о ШИБЦ, Правилами пользования ШИБЦ (приложение к настоящему Положению).

1.7. Организация несет ответственность за деятельность ШИБЦ, доступность и качество библиотечно—информационного обслуживания.

1.8. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в ОО.

2. Цели и задачи ШИБЦ

2.1. Цели ШИБЦ соотносятся с целями и миссией образовательной организации школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности ШИБЦ являются:

2.2.1. Организация в школе информационно—образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС. Информационно—библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

2.2.2. Осуществление образовательной деятельности в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

2.2.3. Осуществление культурно—просветительской деятельности по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.2.4. Информационно—методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.2.5. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд видеокассет); цифровом (CD—диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

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

2.2.8. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.9. Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

2.2.10 Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

2.2.11. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

3. Основные функции ШИБЦ

3.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно—образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

3.2. Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

3.3.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.3.2. Основной фонд комплектуется дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно— популярная и научно—техническая литература); изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно—библиографическими и периодическими изданиями; собраниями словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

3.4. Информационно—библиотечное обслуживание.

3.5. Создание и поддержка справочно—библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.

3.5 Справочно—библиографическое обслуживание.

3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

3.8. Информационно—методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

3.9. Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

3.10. Проведение культурно—просветительских мероприятий по продвижению чтения.

3.11. Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

3.12. Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.

3.13. Методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно—библиотечной деятельности.

3.14. Планирование, ведение учета и отчетности работы ШИБЦ, в том числе оценка эффективности деятельности ШИБЦ.

3.15. Управление технологическими процессами ШИБЦ, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

3.16. Управление проектами и программами развития ШИБЦ.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ включает подразделения: абонемент, зона читального зала, зона хранения учебной литературы, книг и периодических изданий, компьютерная зона.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОО, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет руководитель ОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ОО.

4.4. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО, регламентируемым действующим законодательством РФ и коллективным договором ОО. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; санитарного дня (один раз в месяц), в который

обслуживание пользователей не производится; методического дня — не менее одного раза в месяц по согласованию с руководителем ОО).

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями ШИБЦ ОО взаимодействует с Библиотеками (ИБЦ) других ОО (горизонтальное сетевое взаимодействие) и библиотеками других систем и ведомств.

5. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

5.1 Пользователи ШИБЦ имеют право:

- 5.1.1. получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ресурсах ШИБЦ;
- 5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- 5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 5.1.5. продлевать срок пользования материалами в установленном порядке;
- 5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- 5.1.7. получать консультационную помощь в работе с источниками информации;
- 5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 5.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации ОО.

5.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- 5.2.1. соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- 5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 5.2.4. не выносить документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- 5.2.5. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 5.2.8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 5.2.9. соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок;
- 5.2.10. не входить в ШИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- 5.2.11. по истечении срока обучения или работы в ОО полностью сдать документы в ШИБЦ.

6. Ответственность пользователей ШИБЦ

Пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Права и обязанности сотрудников ШИБЦ

7.1. Сотрудники ШИБЦ имеют право:

- 7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением о ШИБЦ;
- 7.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
- 7.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем ОО, и в согласии с действующим законодательством;
- 7.1.4. определять в соответствии с Положением о ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- 7.1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 7.1.6. участвовать в соответствии с действующим законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 7.1.7. иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 12 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;
- 7.1.8. быть представленными к различным формам поощрения;

7.2. Сотрудники ШИБЦ обязаны:

- 7.2.1. соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела;
- 7.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о ШИБЦ.
- 7.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- 7.2.4. информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- 7.2.5. обеспечить организацию фондов и каталогов;
- 7.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 7.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 7.2.10. отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО;
- 7.2.11. повышать квалификацию.

8. Управление. Штаты

Руководство ШИБЦ ОО осуществляет заведующий (педагог—библиотекарь/библиотекарь) ШИБЦ, который несет полную ответственность за результаты деятельности Библиотеки (ИБЦ) в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом организации.

8.1. Руководитель ШИБЦ подчиняется руководителю ОО.

8.2. Руководитель ШИБЦ назначается руководителем ОО из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

- 8.3. Руководитель ШИБЦ является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.
- 8.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по НМР.
- 8.5. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- 8.5.1. Паспорт ШИБЦ;
 - 8.5.2. Положение о ШИБЦ,
 - 8.5.3. Правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень услуг и условия их предоставления;
 - 8.5.4. планово-отчетную документацию;
 - 8.5.5. план работы на текущий год;
 - 8.5.6. технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.
 - 8.5.7. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом школы.
- 8.6. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.
- 8.7. Трудовые отношения работников ШИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.
- 8.8. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОО обеспечивает ШИБЦ:
- 8.8.1. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
 - 8.8.2. финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 8.8.3. электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
 - 8.8.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
 - 8.8.5. условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
 - 8.8.6. условиями для повышения квалификации сотрудников ШИБЦ ОО.

9. Организация учета библиотечного фонда ШИБЦ

- 9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на руководителя ШИБЦ.
- 9.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.
- 9.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
- 9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у руководителя ШИБЦ
- 9.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

10. Работа ШИБЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов»

- 10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в ШИБЦ в печатном и электронном видах.

10.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя ОО. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной работе (воспитательной/методической работе).

10.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом ШИБЦ.

10.4. ШИБЦ систематически, не реже одного раза в три месяца, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

10.5. При обнаружении в библиотечном фонде ОО книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

10.6. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя ОО.

Порядок пользования ШИБЦ

1. Порядок записи в ШИБЦ

1.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится на абонементе по списочному составу класса, в индивидуальном порядке. Педагогические и иные сотрудники школы, родители (иные законные представители) обучающихся — по паспорту.

1.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

1.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШИБЦ и их возврат.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Условия выдачи и сдачи литературы

2.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года.

2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

2.3. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно.

2.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других пользователей.

2.5. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

2.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

2.7. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

2.7.1. художественной литературы - не позднее 16 мая текущего учебного года;

2.7.2. учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников.

2.8. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет сотрудник ШИБЦ.

2.9. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ШИБЦ. Выбывающие сотрудники отмечают в ШИБЦ обходной лист.

3. Порядок выдачи учебной литературы

3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1—4 класс) классным

руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, в средней и старшей школе (5—11 класс) индивидуально обучающимся под подпись ведомости выдачи учебников.

3.2. Обучающиеся должны: в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год.

3.3. Классные руководители должны:

3.3.1. провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой;

3.3.2. выдать комплекты учебников по ведомости (1 – 4 классы);

3.3.3. ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами.

4. Порядок сдачи учебной литературы

4.1. Обучающиеся должны в строго установленные сроки согласно графику приёма учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) сдать учебники и пособия в опрятном виде, в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры.

4.2. В случае перехода в течение учебного года в другую ОО обучающиеся должны сдать учебную литературу в ШИБЦ в индивидуальном порядке.

4.3. Классные руководители должны:

4.2.1. организовать своевременную сдачу учебной литературы по сводной ведомости выдачи (1 – 4 классы) или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися по графику (5 – 11 классы);

4.2.2. нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в ШИБЦ, в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в ШИБЦ

5.1 Работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШИБЦ и согласно нормам СанПиН.

5.2 Перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК».

5.3 Пользователь использует в работе программы, установленные на ПК. Запрещается установка программ и изменение настроек ПК.

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

5.5 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ.

5.6 Пользователь может записать нужную информацию на диск или флешкарту только после их проверки на наличие вирусов.

5.7 Пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШИБЦ.

