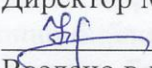
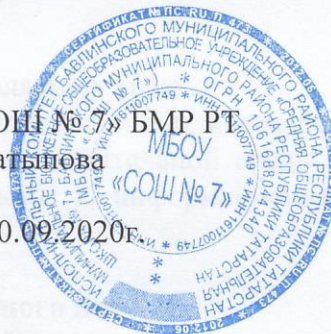


Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 27.08.2020г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 7» БМР РТ  
  
Н.М.Латыпова  
Введено в действие  
приказом № 112 от 10.09.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном информационно-библиотечном центре**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 7»**  
**Бавлинского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность школьного информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки МБОУ «СОШ № 7» (далее Центр).

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без права юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

– Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле".

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 года № 715 «Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

– Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 6 октября 2009 года № 373.

– Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897.

– Устав МБОУ «СОШ № 7».

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность пользователей и работников библиотеки.

1.4. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 7», участвующим в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях введения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования, утвержденными директором школы.

1.5. Работой центра руководит библиотекарь Учреждения, который действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

**2. Основные задачи школьного информационно-библиотечного центра**

2.1. Обеспечение равноправного и открытого доступа к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатным, мультимедийным и цифровым коллекциям.

2.2. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях бумажной и Интернет - продукции (в том числе в условиях локальной сети школы, через Интернет-каналы: e-mail).

3.2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю Учреждения.

3.2.3. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографических обзоров.

3.2.4. Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.3. **Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания** всех категорий пользователей Учреждения.

3.3.1. Организация деятельности абонентов, читального зала, компьютерной зоны.

3.3.2. Формирование репертуара традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Осуществление поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.4. Использование информационно-телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4. **Обучение технологиям информационного самообслуживания**

3.4.1. Встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.2. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.

3.4.3. Поддержка педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4.4. При наличии в учебных планах и программах тем занятий, соответствующих предмету, факультативу, курирует преподавателей, являясь базой для проведения практических занятий.

3.5. **Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.**

3.5.1. Разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.

3.5.2. Использование распределенной информационной среды школы и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.5.3. Подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения библиотеки и специалистов школы.

3.5.4. Подготовка и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

#### **4. Права пользователей школьного информационно-библиотечного центра**

4.1. Право доступа в школьный информационно-библиотечный центр имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками школы, определяется Правилами пользования.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно:

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;

– получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания или их копии;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться компьютерами, установленными в читальных залах для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных (БД) библиотеки и сети Интернет.

## **5. Ответственность пользователей школьного информационно-библиотечного центра**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

## **6. Обязанности школьного информационно-библиотечного центра**

6.1. В обязанности ШИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- нести ответственность за наличие и распространение в библиотеке экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
- не допускать пользователей библиотеки к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который содействует распространению информации об экстремизме и терроризме;
- организовать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности. Следить за постоянным обновлением федерального списка экстремистских материалов и изданий.
- 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 информационно-библиотечного обслуживания;

6.2. За организацию работы и результаты деятельности ШИБЦ отвечает библиотекарь.

6.3. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план ШИБЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

## **7. Права школьного информационно-библиотечного центра**

7.1. ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными данным Положением;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

## **8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое оснащение**

8.1. Руководство ШИБЦ осуществляет библиотекарь, назначаемый Директором из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование (педагогическое или библиотечное) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

8.2. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение Директору:

– Правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

– планы работы ШИБЦ;

8.3. Структура ШИБЦ разрабатывается Учреждением и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

8.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции. Директор не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

8.5. Директор 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 фондов;

– компьютерной, копировально-множительной техникой и оргтехникой;

– условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.

– условиями для аттестации библиотекаря ШИБЦ.