

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Средняя школа №8» ЕМР РТ
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Средняя школа №8» ЕМР РТ
_____ Сафина М.Н.

Введено в действие приказом № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ (ПРОЕКТ)

о школьном информационно-библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее - ШИБЦ), является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Указом Президента России, Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», частью 4 раздела 6 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» от 15.06.2016 г. №715, Приказом МП РФ №287 от 31.05.2021 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

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

2. Основные задачи

2.1. Формирование фондов.

2.2. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

2.2. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

2.3. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью

наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.4. Обеспечение участников образовательной деятельности (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

2.7. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

3.1. Основные функции ШИБЦ: образовательная, информационная, культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательной деятельности.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы. ШИБЦ комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечение защиты обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществление сверки поступающих в ШИБЦ документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания, не реже 1 раза в полгода. Проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.5. Организация и ведение электронного каталога.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня образования, содействует развитию критического мышления;

- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам

экстремистского характера.

3.7.1 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.7.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации образовательной программы соответствующего уровня образования, в том числе адаптированной, включает характеристики оснащения ШИБЦ, читального зала, учебных кабинетов и лабораторий, административных помещений, сервера и официального сайта школы, внутренней (локальной) сети, внешней (в том числе глобальной) сети и направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией программы основного общего образования, достижением планируемых результатов, организацией образовательной деятельности и условиями ее осуществления.

3.7.3. Школа должна предоставлять не менее одного учебника из федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и (или) учебного пособия в печатной форме, выпущенных 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, необходимого для освоения программы основного общего образования, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, курсу, модулю, входящему как в обязательную часть указанной программы, так и в часть программы, формируемую участниками образовательных отношений.

Дополнительно школа может предоставить учебные пособия в электронной форме, выпущенные 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, необходимого для освоения программы основного общего образования на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю, входящему как в обязательную часть указанной программы, так и в часть программы, формируемую участниками образовательных отношений.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (далее - ЭОР), в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.

3.7.4. ШИБЦ должен быть укомплектован печатными образовательными ресурсами и ЭОР по всем учебным предметам учебного плана и иметь фонд дополнительной литературы. Фонд дополнительной литературы должен включать детскую художественную, научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию образовательной программы соответствующего уровня образования.

3.8. Ведение необходимой документации по учету, сохранности библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.10. Обеспечение ориентации и организация доступа к муниципальным,

республиканским, федеральным или глобальным информационным ресурсам.

3.11. Организация информационной подготовки обучающихся, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.).

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ: абонемент, совмещенный с читальным залом и компьютерной зоной, книгохранение.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы ШИБЦ;

4.3. Контроль за фондом ШИБЦ (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заместитель директора по учебной работе, библиотекарь (доступ заблокирован фильтром).

4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).

4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности ШИБЦ, в том числе через школьный сайт.

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.9. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально – технической базы ШИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.10. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) обучающихся за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными требованиями профстандарта, квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий ШИБЦ (педагог-библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ; планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом школы. В целях

обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ могут вводиться должности; заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог библиотекарь.

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

6. Права, обязанности и ответственность работника ШИБЦ

Заведующий ШИБЦ имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования ШИБЦ.

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.4. Участвовать в управлении школы.

6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ШИБЦ задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

6.6. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работников ШИБЦ, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.7. На участие в работе общественных организаций.

6.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Заведующий ШИБЦ несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором ОУ,
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром

Пользователем ШИБЦ школы может быть любой посетитель, являющийся обучающимся или сотрудником школы.

Пользователи ШИБЦ имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, а также любой из имеющихся и не занятый на данный момент другим пользователем CD (DVD)-диск, аудио-, видеоматериалы;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

1. соблюдать правила пользования ШИБЦ;
2. бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря;
6. возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки.
7. полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования ШИБЦ:

1. Запись обучающихся школы производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
2. перерегистрация пользователей производится ежегодно;
3. документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

Порядок пользования абонементом:

1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - от 3 до 10 дней;
3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок пользования компьютером:

1. пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания педагога - библиотекаря ШИБЦ;
2. пользователь может занять рабочее место только с разрешения педагога - библиотекаря;
3. включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только педагогом - библиотекарем;
4. пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск и по окончании работы сдать их педагогу - библиотекарю;
5. копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии педагога - библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с педагогом - библиотекарем;
6. об окончании работы необходимо сообщить педагогу - библиотекарю;

Запрещено:

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения педагога - библиотекаря.
2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
3. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.