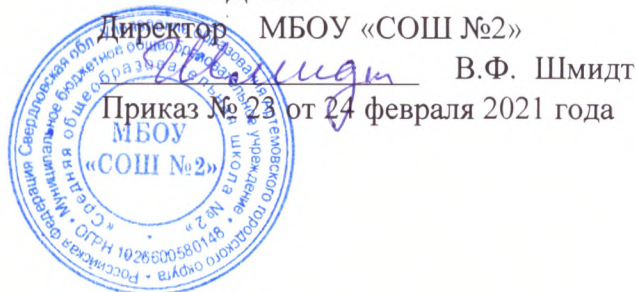


СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания № 5
Педагогического совета
от 16 января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ

информационно-библиотечный центр – ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр по формированию читательских навыков в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра образовательной организации.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – Центр) создается как структурное подразделение образовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно- библиографическую функции.

1.3. Деятельность информационно-библиотечного центра (далее - Центр) отражается в Уставе образовательной организации.

1.4. Положение на основании приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 25.12.2018 N2 645-Д «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Свердловской области», приказа Управления образования АГО от 24.12.2020 № 321 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Артемовском городском округе».

1.5. Деятельность школьного информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

1.7. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и задачи Центра

2.1. Цель Центра:

Организация, координация деятельности по формированию информационной культуры, читательской компетентности.

2.2. Задачи Центра

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа и

информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка.

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности образовательной организации и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы образовательного учреждения.

2.2.9. Участие в работе методического объединения школьных библиотек.

3. Основные функции

3.1. Обеспечивающая функция

- Создание фонда литературы (учебной, справочной, публицистической, художественной, методической и др. на бумажных и электронных носителях);
- Создание и ведение электронных каталогов;
- Оформление подписки на необходимые периодические издания.

3.2 Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.3. Образовательная функция

- Реализация программы «Основы информационной культуры» в 1-9 классах;
- Разработка и реализация системы тематических библиотечных уроков (1-11 кл.);
- Разработка и реализация интегрированных курсов («Основы смыслового чтения и работа с текстом»);
- Проведение сетевых читательских проектов, акций, мероприятий по чтению;
- Кураторство индивидуальных читательских проектов;
- Проведение семинаров (привлечение к чтению, семейного чтения, по информационной безопасности).

3.4. Культурно-просветительская функция

- Проведение читательских конференций;
- Ведение страницы ШИБЦ на сайте МБОУ «СОШ №2»;
- Организация книжных выставок, в т.ч. интерактивных, виртуальных выставок, проведение экскурсий по выставкам;
- Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

- 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.

3.5 Досуговая функция

- Оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- Организация клубов по интересам;
- Оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.6 Профориентационная функция

- Организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- Организация выставок профориентационной направленности.

4. Организация деятельности школьной библиотеки (Центра)

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

4.1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна быть предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных фондах и ресурсах;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэш-носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных;

4.2. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

4.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско- подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

4.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия;

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме;
- сбор отзывов о выставке;
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.;
- экспонирование выставок.

4.5. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий

Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности БИЦ основывается на принципах приоритета мер, направленных, на предупреждение экстремистской деятельности:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- запрещено наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;
- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;
- запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

4.7. Библиотечный Информационный Центр нацелен на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих, осуществлению экстремистской деятельности.

5. Управление Центром

5.1. Руководство Центром осуществляет заведующим Центром (библиотекарем), назначаемый приказом Директора ОО.

5.2. Обязательному утверждению руководителем ОО подлежат следующие документы Центра:

- структура и штатное расписание Центра;
- положение о Центре школы;
- правила пользования Центром школы;
- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- план работы Центра;
- должностные инструкции сотрудников Центра;
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

5.3 Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности Центра в пределах своей компетенции.

5.4. Общеобразовательная организация обеспечивает Центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон Центра в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Центра;

8. Права и обязанности школьной библиотеки (Центра)

8.1. Центр имеет право:

- а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;
- б) самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;
- в) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- ж) давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников Центра;
- з) входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- и) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных,

региональных и международных программ развития библиотечного дела;

8.2. Центр обязан:

- а) соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- б) обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- в) отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- д) не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- е) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;
- ж) информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;
- з) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- и) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- к) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- л) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

9. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки (Центра)

9.1. Права пользователей:

- право доступа в Центр имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрации школы;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательной организации, определяется Правилами пользования Центром;
- право получать информацию о наличии в Центре конкретного документа;
- право получать сведения о составе информационных ресурсов Центра;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов Центра во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Центром;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых центром;
- право обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации.

9.2. Ответственность пользователей школьной библиотеки:

- а) пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Центром;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе;
- к) пользователи, нарушившие Правила пользования Центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования Центром и действующим законодательством.

9.3 Порядок пользования центром:

- а) запись обучающихся Школы в центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей Центра производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;
- г) обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей Школы.

9.4 Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

9.5 Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

9.6 Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- а) работа участников общеобразовательных отношений в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.