

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 27.08.2018 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Т.Н.Моргачева /
Приказ № 62 от 01.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ СОШ с.ТЕРБУНЫ.

I. Общие положения

1. На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 27 ч.4, ст. 47 ч.3 п.7) школьный информационно – библиотечный центр (далее - ШИБЦ) является структурным подразделением общеобразовательной организации (далее - школа), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьного информационно – библиотечного центра соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности, адаптация учащихся 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.
3. Деятельность школьного информационно – библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьном информационно – библиотечном центре.
5. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

1. Основными задачами школьного информационно – библиотечного центра являются:
 - а) запрещение распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

- б) обеспечение наличия в библиотеке федерального списка экстремистских материалов;
- в) обеспечение участникам образовательных отношений — учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- г) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- е) совершенствование предоставляемых школьным информационно – библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды.

III. Основные функции

1. Для реализации основных задач школьного информационно – библиотечного центра:

- а) формирует фонд информационно - библиотечных ресурсов школы:
 - комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание учащихся:
 - организует обучение работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- г) осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательной деятельностью;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

IV. Организация деятельности ШИБЦ

1. ШИБЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

2. Информационно - библиотечно обслуживание осуществляется на основе информационно - библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы библиотеки школы.

3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает ШИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;

- техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества ШИБЦ.

5. 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 школы.

6. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты.

7. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

8. Заведующий ШИБЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

9. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение планово-отчетную документацию.

10. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется приказами директора школы.

VI. Порядок работы сотрудников ШИБЦ с федеральным списком экстремистских материалов

В обязанности сотрудников ШИБЦ входит обязательное ведение журнала сверок с федеральным списком экстремистских материалов.

Сверка «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», должна проводиться регулярно, не реже двух раз в месяц, а по необходимости и чаще, в зависимости от периодичности обновления «Федерального списка экстремистских материалов» на сайте Минюста, а также при каждом новом поступлении литературы в фонд библиотеки, фиксируя результаты проверки в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

VII. Права и обязанности заведующего ШИБЦ

1. Заведующий ШИБЦ имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно - библиотечного обслуживания пользователей ШИБЦ в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о ШИБЦ;
- б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) иметь ежегодный отпуск, быть представленными к различным формам поощрения;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Заведующий ШИБЦ обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) соблюдать режим работы ШИБЦ;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- з) повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- б) бесплатно пользоваться библиотечными и информационными ресурсами, иметь доступ к учебным и методическим материалам;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- г) возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- д) утерянные или испорченные документы ШИБЦ подлежат возмещению в полном объеме или в недостающей части родителями (усыновителями) или попечителем несовершеннолетнего обучающегося, если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- е) полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования ШИБЦ:

- а) запись в ШИБЦ учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

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 - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

- а) работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.