

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ново – Девяткинская средняя общеобразовательная школа № 1**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
от 22.05.2024 г., № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МОУ «Ново – Девяткинская СОШ №1»
от 22.05. 2024 г., № 93 О.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее-ИБЦ) создан на базе библиотеки как структурное подразделение МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1» (далее-ОУ), участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса (далее-пользователей) на пользование библиотечно-информационными ресурсами и реализующее информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое и, в ряде случаев, координирующее направления деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присвоен библиотеке приказом директора МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1».

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального, основного общего и среднего общего образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1», настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ИБЦ.

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

1.5. Общеобразовательная организация несет ответственность за деятельность ИБЦ, включая доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИБЦ

2.1. Основной **целью** деятельности ИБЦ является обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

2.2. **Задачи ИБЦ :**

- 2.2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов.
- 2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.
- 2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.
- 2.2.4. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей (законных представителей) в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.
- 2.2.5. Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности ИБЦ.
- 2.2.6. Отражение в своей деятельности сложившегося в обществе идеологического и политического многообразия.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. ИБЦ ОУ обеспечивает реализацию следующих направлений деятельности: библиотечно-информационное; образовательное; культурно-досуговое; методическое; направление информационного развития.

3.1.1. Функции библиотечно-информационного направления:

- создание справочно-библиографического аппарата, ведение электронного каталога;
- формирование, комплектование и учет фондов;
- библиотечно-информационное обслуживание;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- ведение статистической отчетности;
- учет и хранение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации;
- организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с применением беспроводных технологий;
- предоставление бесплатных услуг, включающих печать, сканирование, копирование документов, необходимых в образовательном процессе, из фондов библиотеки.

3.1.2. Функции образовательного направления

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ИБЦ;
- формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;
- педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;
- обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;
- подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;
- организация мероприятий профориентационной направленности.

3.1.3. Функции культурно-досугового направления

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;

- популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
- приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- организация и проведение интеллектуальных игр;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями;
- демонстрация результатов индивидуальной и групповой творческой деятельности.

3.1.4. Функции методического направления

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействие процессу внедрения и использования дистанционных образовательных технологий;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- информационная поддержка процессов самообразования обучающихся и педагогов, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий.

3.1.5. Функции направления информационного развития

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ИБЦ, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участие в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;
- формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы ИБЦ по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на интернет-ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.);
- осуществление взаимодействия со всеми организациями субъекта РФ и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, вузы, музеи и др.).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

4.1. Общие требования

4.1.1. Деятельность ИБЦ осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.1.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.1.3. Деятельность ИБЦ в пределах средств, выделяемых учредителем, обеспечена:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов;
- необходимыми помещениями для организации пространства;
- современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением;

- необходимым кадровым составом и условиями для повышения профессионального уровня сотрудников ИБЦ;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.1.4. Информационно-методическое сопровождение деятельности ИБЦ осуществляется региональным информационно-библиотечным центром, созданным на базе ГАОУ ДПО «Ленинградский областной институт развития образования» и МУ «Всеволожский районный методический центр».

4.1.5. В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями и др.

4.2. Фонды и информационные ресурсы

4.2.1. Деятельность ИБЦ обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. Сотрудники ИБЦ формируют информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов пользователей и их информационных потребностей с учетом требований Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

4.2.3. Основной фонд включает художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках основной образовательной программы и программы воспитания ОУ); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

4.2.4. Специализированный (учебный) фонд включает учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы и т.п.

4.2.5. Деятельность ИБЦ обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

4.3. Организация пространства в ИБЦ

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОУ обеспечивает ИБЦ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ.

4.3.1. Структура ИБЦ состоит из следующих пространственно-обособленных зон:

- пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы);
- трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона);
- пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др.
- книгохранилище (зона хранения фондов).

4.4. Техническое и программное обеспечение:

- наличие двух оборудованных рабочих мест для сотрудников ИБЦ ,оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих доступ в интернет;
- наличие планшетных компьютеров для пользователей ИБЦ, имеющих регламентированный доступ в интернет;
- наличие автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС -64 для организации каталогизации, комплектования, доступа к справочно-поисковому аппарату и к полнотекстовым ресурсам, расчета коэффициентов книгообеспеченности, автоматизированного обслуживания читателей;
- обеспечение доступа к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.);
- наличие демонстрационного оборудования (экран, проектор);
- наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента;
- наличие копировально-множительной техники и оборудования: сканер, принтер; ламинатор; брошюратор.

4.5. Управление и штаты

4.5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом ОУ, штатным расписанием.

4.5.2. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель ОУ.

4.5.3. Штатное расписание ИБЦ формируется руководителем ОУ по согласованию с заведующим ИБЦ.

4.5.4. Заведующий ИБЦ

- осуществляет руководство ИБЦ;
- несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции и напрямую подчиняется руководителю ОУ;
- разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю ОУ:
 - режим работы и штатное расписание ИБЦ;
 - правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
 - планово-отчетную документацию ИБЦ;
 - должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
 - технологическую документацию;
- является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

4.5.5. Библиотекарь:

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в определённом классе, о наличии её в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения; информация помещается на официальном сайте ОУ и информационном стенде;
- осуществляет контроль за сохранность учебной литературы, в том числе выданной обучающимся;

- анализирует состояние обеспеченности фонда ИБЦ учебной литературой;
- отчитывается о результатах мониторинга обеспеченности учебной литературой перед руководителем ОУ и Педагогическим советом;
- формирует общешкольный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся учебных фондов школьной библиотеки и Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях;
- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану ОУ.

4.5.6.. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Режим работы ИБЦ

4.6.1. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

4.6.2. При определении режима работы ИБЦ ОУ предусматривается выделение:

- не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме;
- не менее одного раза в месяц методического дня на каждого сотрудника для самообразования и повышения квалификации;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности сотрудников ИБЦ ОО

5.1.1. Сотрудники ИБЦ ОО имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ (раздел 6 настоящего Положения) равноценность замены утраченного документа из фонда ИБЦ;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- 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.

5.1.2. Сотрудники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы ИБЦ ОУ;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ ОУ с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ;
- осуществлять контроль за комплектацией, размещением библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы (сверка библиотечного фонда осуществляется 1 раз в месяц комиссией по сверке «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда ИБЦ на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru>. Сверка проводится комиссией, созданной приказом руководителя ОУ. В случае обнаружения документа, входящего в Федеральный список экстремистских материалов, составляется акт по форме, утвержденной приказом руководителя ОУ, данный документ из фонда ИБЦ изымается;
- не допускать хранение или распространение экстремистских материалов, незамедлительно принимать меры по устранению выявленных нарушений при обнаружении доступа обучающихся к запрещенной информации;
- проводить мониторинг библиотечного фонда на предмет наличия документов, подготовленных иностранными агентами, либо касающихся деятельности таких агентов, путем сверки с единым реестром иностранных агентов, опубликованным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с «Инструкцией по работе с документами библиотечного фонда МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1»;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ ОУ услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными и воспитательной программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

5.2. Права и обязанности пользователей ИБЦ

5.2.1. Права пользователей:

- право доступа в ИБЦ ОУ имеют все участники образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители(иные законные представители) обучающихся, администрация ОУ;
- право получать сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ ОУ через систему каталогов и другие формы информирования;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- право получать любой документ из фондов ИБЦ ОУ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ (раздел 6 настоящего Положения);
- право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- право обжаловать действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права;
- право обращаться к руководителю ОУ для разрешения конфликтной ситуации.

5.2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ ОУ (раздел 6 настоящего Положения);
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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;
- ж) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем при наличии вины ответственность несут его родители или опекуны, попечители, образовательные, медицинские или иные организации, под надзором которых он находится;
- и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

6.1. Общие положения

6.1.1. Запись обучающихся ОУ в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись педагогических и иных работников ОУ – по паспорту в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

6.1.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский билет.

Электронный читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ

6.2. Порядок пользования абонементом:

6.2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.2.2. Максимальные сроки пользования документами устанавливаются следующим образом:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует

спрос со стороны других пользователей.

6.3. Порядок пользования читальным залом:

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

6.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- доступ к сети Интернет осуществляется в соответствии с Правилами использования сети Интернет в образовательном учреждении под контролем сотрудника ИБЦ.

6.5. Порядок использования учебного фонда:

- срок использования учебника 4 – 5 лет. Учебники выдаются обучающимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения;
- обеспечение имеющейся в ИБЦ учебной литературой осуществляется на возвратной основе через школьную библиотеку бесплатно;
- выдача и прием учебников для 1 – 5 классов осуществляется библиотекарем классному руководителю по списку обучающихся класса. Учащимся 6-11 класса выдаются лично через электронный формуляр. Прием учебников производится в конце учебного года (по графику). Выдача учебников на новый учебный год производится перед началом учебного года (по графику).
- если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый ОУ;
- выдача учебной литературы фиксируется в ведомости выдачи учебников и подтверждается росписью классного руководителя, либо в электронном формуляре обучающегося.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются Педагогическим советом ОУ в составе новой редакции Положения и утверждаются руководителем ОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.