

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРОМЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБОУ «Муромцевская СОШ»

_____ Е.А.Панфилова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Муромцевская СОШ»

_____ Л.С.Чижикова

Приказ от « 24 » 08 2023г № _ОД-91 _____



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ШИБЦ)
МБОУ «Муромцевская средняя общеобразовательная школа»**

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., 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 июля 1998 г № 124-ФЗ, ФЗ № 35 «О противодействии терроризму» ч.4 ст. от 06.03.2006 г., в соответствии с Уставом МБОУ «Муромцевская СОШ» и является основой деятельности школьного информационно - библиотечного центра (ШИБЦ).
- 1.2. ШИБЦ обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели ШИБЦ соотносятся с целями образовательного учреждения:
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ общеобразовательного учреждения и Правилами пользования ШИБЦ.
- 1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.10. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в ШИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.11. Комиссия регулярно (не реже одного раза в полгода) проводит сверку имеющихся в фондах ШИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота.
- 1.12. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 36 №436 « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+,18+.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд,

- фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
 - 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
 - 2.4. Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации ШИБЦ.
 - 2.5. Пополнение и сохранение фондов ШИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО.
 - 2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов ШИБЦ.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО;
 - 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.6. Осуществляет сверку поступающих в ШИБЦ документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода.

4. Организация деятельности ШИБЦ

- 4.1. Наличие укомплектованного ШИБЦ в школе, реализующей ФГОС.

- 4.2. Структура ШИБЦ: абонемент, читальный зал, хранилище учебников, медиатека, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, отдел художественной литературы, компьютерная зона.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.
- 4.4. ШИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
- 4.5. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.6. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает ШИБЦ:
 - 4.6.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 4.6.2. 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 СанПиНов;
 - 4.6.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ; канцелярскими принадлежностями.
- 4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.
- 4.8. 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 в соответствии с уставом учреждения.
- 4.9. Режим работы ШИБЦ определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:
 - 4.9.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
 - 4.9.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми ШИБЦ взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующая ШИБЦ, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ШИБЦ, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Заведующая ШИБЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования МО «Судогодский район».
- 5.6. Заведующая ШИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- 5.6.1 Положение о ШИБЦ;
- 5.6.2. Правила пользования ШИБЦ;
- 5.6.3. Планово-отчетную документацию;
- 5.6.4. План работы на текущий год;
- 5.6.5. Анализ работы ШИБЦ по итогам года.
- 5.7. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.
- 5.8. Трудовые отношения работников ШИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников ШИБЦ

- 6.1. Работник ШИБЦ имеет право:
 - 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о ШИБЦ общеобразовательного учреждения;
 - 6.1.2. Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
 - 6.1.4. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
 - 6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
 - 6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 дней согласно статьи 119 ТК РФ, в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами за работу с поставщиками учебной литературы в каникулярное время, совпадающее с очередным отпуском работника;
 - 6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работник ШИБЦ обязан:
 - 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
 - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг ШИБЦ;
 - 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 6.2.9. Проводить сверку имеющихся в фондах ШИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в полгода, изымать их из ШИБЦ.
- 6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах ШИБЦ;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- 7.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми ШИБЦ; согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения (при наличии платных услуг);
- 7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- 7.2.6. Заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
- 7.2.7. Полностью рассчитаться со ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5. Документы, предназначенные для работы в ШИБЦ, на дом не выдаются;

7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в ШИБЦ.