

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №6 от 28.02.2022

Утверждаю
Директор:

И.Г.Парфенова

Приказ №300 от 28.02.2022г.

**Положение
о Информационно-библиотечном центре
ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры обучающихся.

1.2. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Концепцией программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.06.2017 №1155-р, приказом Минобрнауки России №715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно – библиотечных центров» от 15.06.2016, иными нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, уставом Учреждения.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово и Положением о порядке создания и использования учебного фонда информационно-библиотечного центра.

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

В ИБЦ запрещено распространение и хранение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних (согласно Закону от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»).

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-

гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи информационно-библиотечного центра

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся Учреждения на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к природе, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции информационно-библиотечного центра

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия в соответствии с планом работы Учреждения;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в

организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Учреждения;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

3.1.6. осуществляет контроль за выполнением требований Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

- проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) с целью своевременного отслеживания обновлений «Федерального списка экстремистской литературы» в соответствии со следующим порядком:

3.1.6.1. проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, проводится при поступлении новых документов в фонд, систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта Министерства юстиции РФ <https://minjust.ru/extremist-materials>.

3.1.6.2. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования.

3.1.6.3. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора, и хранится в ИБЦ в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.6.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта.

3.1.6.5. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде ИБЦ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования ИБЦ.

3.1.6.6. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в ИБЦ не реже одного раза в квартал осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

3.1.6.7. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

3.1.6.8. О результатах сверки педагог-библиотекарь информируют директора Учреждения.

3.1.6.9. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет педагог-библиотекарь.

4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами

Учреждения, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.2. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и в соответствии с положениями СанПин;

4.3. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества ИБЦ.

4.4. Режим работы ИБЦ определяется директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Управление информационно-библиотечным центром

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь входит в состав Педагогического совета Учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает следующие документы:

- правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию (план работы на год, анализ работы за год);
- технологическую документацию (анализ фондов библиотеки, анализ обеспеченности обучающихся учебниками, ежегодно обновляемый перечень учебников на последующий учебный год в соответствии с федеральным перечнем рекомендуемых и допущенных учебников).

5.6. Планово-отчетная и технологическая документация ИБЦ заслушивается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается директором Учреждения.

6. Права и обязанности работников информационно-библиотечного центра

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом;
- на ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и администрацией Учреждения и иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы, в том числе при работе с компьютерами;
- располагать сведениями о запрещающей литературе и иной печатной продукции;
- ограничить доступ к вредоносным интернет-ресурсам;
- принимать меры по защите ребенка от информационной пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной, аудио и видеопродукции;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными источниками библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся Учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей

(законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ.

Принято с учетом мнения Совета родителей протокол №4 от 28.02.2022г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся протокол №4 от 28.02.2022г.