

**Положение
о школьном информационно — библиотечном центре
Муниципального общеобразовательного учреждения
Константиновская средняя школа
Тутаевского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Константиновская средняя школа Тутаевского муниципального района.

1.2 Положение является локальным актом, определяет уровень требований к информационно-библиотечному центру как к структурному подразделению МОУ Константиновская СШ (далее - школа).

1.3 Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МОУ Константиновская СШ, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование доступными образовательными ресурсами информационно-образовательного пространства школы, города, региона, федерации,

1.4 Школьный информационно-библиотечный центр обеспечивает доступ к образовательным ресурсам на бумажном и электронном носителе, локальной сети школы (Интернет), к ресурсам сети Интернет, электронному каталогу, виртуальной справочной службе.

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

1.6 В школьном информационно-библиотечном центре запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении ШИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», доступный только библиотекарю.

Библиотекарь осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

1.7 МОУ Константиновская СШ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания обучающихся МОУ Константиновская СШ, обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации, не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и задачи деятельности школьного информационно-библиотечного центра

2.1 Цели ШИБЦ МОУ Константиновская СШ - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.

2.2 Задачи школьного информационно-библиотечного центра:

– сбор, организация хранения и обеспечение сохранности и доступности для пользователя образовательных ресурсов, признанных в качестве объекта библиотечного хранения; – обеспечение, обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников школы, иных физических и юридических лиц РФ (далее —

пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (О-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами, предоставление пользователям возможности доступа к информационным ресурсам электронной библиотеки;

- формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности школы и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

- создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

- создание справочно-поискового аппарата ко всему фонду сетевой библиотеки открытого образовательного пространства, позволяющего пользователю проводить многоаспектный поиск.

3. Основные функции школьного ИБЦ

3.1 Ведущей функцией школьного информационно-библиотечного центра является обеспечение единой точки доступа ко всем информационным ресурсам образовательной организации.

3.2 Школьный информационно-библиотечный центр выполняет для пользователей следующие функции:

- справочно-информационную
- образовательную
- фондообразующую.

3.3 Справочно-информационная функция направлена на удовлетворение информационных запросов по различным отраслям знаний.

3.4 Образовательная функция направлена на удовлетворение информационно образовательных потребностей обучающихся, организацию коллективной работы по выстраиванию нового знания и освоению новых способов работы в сети Интернет.

3.5 Фондообразующая функция направлена на накопление и разработку электронных образовательных ресурсов, пополнение фондов на различных носителях.

4. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра

4.1 Структура школьного информационно-библиотечного центра:

- абонемент,
- читальный зал,
- мультимедиа зона для коллективной работы,
- компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей,
- копировально-множительный участок.

4.2 Структура ШИБЦ разрабатывается индивидуально и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы.

4.3 Для обеспечения модернизации школьного информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает школьный информационно-библиотечный центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой информационно-библиотечного центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой.

4.4 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьного информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности несёт директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.5 Режим работы школьного информационно-библиотечного центра определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в четверть - методического дня.

4.6 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательных отношений школьный информационно-библиотечный центр взаимодействует с Константиновской библиотекой МУК" ЦБС" Тутаевского МР и Центральной детской библиотекой имени Н.Н. Носова г. Тутаева. Основные виды деятельности школьного информационно-библиотечного центра:

4.6.1 Формирование информационных и образовательных ресурсов в целях удовлетворения информационных и образовательных потребностей участников образовательных отношений.

4.6.2 Формирование единого фонда:

– комплектование учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и электронных носителях информации, в том числе создаваемых в образовательной организации (тематические папки накопители документов, публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты учащихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей информационно-библиотечного центра).

4.6.3 Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

4.6.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата информационно-библиотечного центра, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных.

4.6.5 Разработка библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

4.6.6 Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей образовательной организации.

4.6.7 Организация деятельности абонемента, читального зала, мультимедиа зоны, зоны индивидуальной и коллективной работы пользователей, копировально-множительного участка.

4.6.8 Проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

4.6.9 Осуществление информационно-библиографической поддержки деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, WEB-страниц и т.п.).

4.6.10 Организация и поддержка системы электронной почты.

4.7 Инструменты, используемые в деятельности школьного информационно-библиотечного центра:

– общепользовательские инструменты, используемые учителями и учащимися (веб-браузер, программа просмотра графических изображений;

программа воспроизведения мультимедийных файлов; текстовый редактор; редактор фотографий; редактор мультимедийных презентаций и пр.);

– специализированные образовательные инструменты, используемые учителями и учащимися (интегрированная конструктивная творческая среда, включающая инструментарий: тренажер обучения клавиатурному письму; инструмент для организации проектной деятельности); – автоматизированная информационно-библиотечная система, автоматизированное рабочее место библиотекаря.

4.8 К материально-технической составляющей школьного информационно-библиотечного центра относятся школьная локальная сеть с выходом в Интернет, МФУ — 3 шт., мультимедийный проектор, ноутбуки — 19 шт., моноблок, интерактивная панель.

4.9. К информационно-методической составляющей школьного информационно-библиотечного центра относится имеющееся программное обеспечение и различные цифровые образовательные ресурсы.

5. Права и обязанности пользователей школьного информационно-библиотечного центра

5.1 Права пользователей школьного информационно-образовательного центра:

5.1.1 Право доступа в школьный информационно-библиотечный центр имеют все участники образовательных отношений.

5.1.2 Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в школьном информационно-библиотечном центре конкретного документа;
- сведения о составе информационных и образовательных ресурсов информационно-образовательного центра через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов во временные пользования на условиях, определенных Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром.

5.2 Ответственность пользователей школьного информационно-библиотечного центра:

5.2.1 Пользователи школьного информационно-библиотечного центра несут ответственность за использование цифрового контента в соответствии с Российским законодательством, за безопасную работу в сети Интернет в соответствии с правилами работы с информационными ресурсами школьного информационно-образовательного пространства и сетевого образовательного ресурса города и региона.

5.2.2 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром.

5.2.3 Пользователи, нарушившие Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром и действующим законодательством.

6. Права и обязанности школьного информационно-библиотечного центра как структурного подразделения

6.1 Школьный информационно-библиотечный центр имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными данным Положением;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;

- определять в соответствии с Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

- 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.

- определять в соответствии с Правилами ШИБЦ, по согласованию с Управляющим советом МОУ Константиновская СШ виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ.

6.2 В обязанности школьного информационно-библиотечного центра входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы, в том числе и при работе с компьютерами;

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечивать сохранность использования ресурсов библиотеки, систематизацию, размещение и хранение;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, данным положением и Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами

всех категорий пользователей, а также в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ.

При обнаружении запрещенных материалов, признанных экстремистскими, во время проведения сверок библиотечного фонда и поступающих документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, составляется акт. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», а запрещенные документы (на любых носителях) изымаются из открытого доступа.

6.3 В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2019 года № 421-ФЗ "О внесении изменений в статью 6 Федерального закона "Об увековечении Победы Советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов" и статью 1 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" допускается использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии.

6.4 Школьный информационно-библиотечный центр отчитывается перед директором образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами.

7. Заключительные положения

7.1 В настоящее положение руководителем образовательной организации, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее положение оформляется приказом руководителя образовательной организации.

7.3 Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в положение о локальных актах.

7.4 В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе образовательной организации.

7.5 Настоящее положение принимается Педагогическим советом школы и подлежит обязательному утверждению руководителем образовательной организации.

7.6 Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем образовательной организации.

7.7 Настоящее положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

7.8 Вопросы, не урегулированные в настоящем положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Константиновская средняя школа Тутаевского муниципального района

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой МОУ Константиновская СШ (далее — Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки МОУ Константиновская СШ (далее — библиотека, организация).
- 1.2. Библиотека организации функционирует в соответствии с законодательством РФ и положением о библиотеке.
- 1.3. Режим работы библиотеки: с 8:30 до 16:30 без перерыва, выходной день — воскресенье, санитарный день — последний понедельник месяца.
- 1.4. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Порядок регистрации пользователей

- 2.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту.
- 2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится по мере необходимости.
- 2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов (книг, учебников, журналов и т.д.) из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом

- 3.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 3.2 Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.

3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале

4.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии работника библиотеки.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

5.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.1.5. Продлевать срок пользования документами.

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.2.5 При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.2.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.2.7 Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в организации.

6.2.8 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 Правил,

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг; – обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки; – обеспечить высокую культуру обслуживания оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия; – осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8. Ответственность пользователей библиотеки

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.