

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19
622920, Свердловская область, Пригородный район, с. Бродово, ул.Новая, д. 23
ИНН 6648004951, КПП 662301001
Телефон: (3435)931-2-19, 931-3-09, E-mail: brodovol9@mail.ru**

Утверждено приказом № 45 от 10.06.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ
ЦЕНТРЕ МБОУ СОШ № 19**

с. Бродово, 2022 год

1. Общие положения

Положение об информационно-библиотечном центре (далее- Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Положением об информационно-библиотечном центре (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»,

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20),

- нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 19 (далее Школа),

- основными образовательными программами,

Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) Школы участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся, педагогических работников на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

ИБЦ является системообразующим звеном в образовательном и воспитательном процессе, культурно-просветительным информационным подразделением Школы, организующим общественное пользование книгами, другими произведениями печати и источниками информации.

ИБЦ призван наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия образованию и воспитанию обучающихся, воспитанников, совершенствованию педагогического мастерства учителей, воспитателей, обеспечению образовательно-воспитательного процесса в Школе всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

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

Организация обслуживания педагогов, обучающихся производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи ИБЦ

Цели деятельности ИБЦ:

- формирование общей культуры личности обучающихся, 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.

Основными задачами ИБЦ являются:

Обеспечение обучающимся, педагогическим работникам (далее - пользователями) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Гуманитарно-математического лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

Проведение сверки имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов.

3. Основные функции ИБЦ для реализации целей и задач ИБЦ:

Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов Гуманитарно-математического лицея:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

Создает информационную продукцию:

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- 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.

Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Гуманитарно-

математического лицея по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

Обновляет распечатанный список «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда. «Федеральный список экстремистских материалов» размещен на сайте Школы. Дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

ИБЦ делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище.

Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с образовательными программами Школы и планом работы ИБЦ.

В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, директор Школы обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (предусмотрены средства в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с СП 2.4.3648-20;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- канцелярскими принадлежностями.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор Школы.

График работы ИБЦ устанавливается приказом директора Школы в соответствии с режимом работы Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Школы.

5. Порядок пользования ИБЦ

Запись пользователей:

Запись пользователей осуществляется непосредственно на абонементе;

Обучающиеся записываются в ИБЦ согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники Школы

— по списку, предоставляемой администрацией Школы;

При записи в ИБЦ пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением.

Обмен произведений печати производится по графику работы ИБЦ.

На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, который рассчитан на использование в течение времени пребывания пользователя в Школе.

Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю произведений печати ИБЦ.

Выдача литературы на абонементе.

На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

Для педагогов:

- методическая – выдается на 2 недели, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- программная – выдается на весь период изучения.

Для обучающихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- для внеклассного чтения – 15 дней.

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3 книг.

Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, используется повышенным спросом.

Очередная выдача произведений печати пользователю на дом производится только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек.

Через 15 дней после истечения срока пользования печати работник ИБЦ делает напоминание о необходимости их возврата в ИБЦ в десятидневный срок.

Если произведения печати в этот срок в ИБЦ не возвращены, работник ИБЦ направляет родителям (законным представителям) несовершеннолетнего пользователя письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае не возврата или невозможности замены с читателя будет в бесспорном порядке взыскана стоимость этих произведений печати.

Учебниками обучающиеся обеспечиваются согласно Положению о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями учащихся.

Пользователи (за исключением обучающихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи пользователей погашаются подписью работника ИБЦ.

Выдача литературы в читальном зале.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале ИБЦ, на дом не выдается.

Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Порядок работы с компьютерами, расположенными в ИБЦ:

Работа пользователей с компьютером производится в присутствии работника ИБЦ;

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;

Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. Права и обязанности пользователей ИБЦ

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 на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

Продлевать срок пользования документами;

Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки из фонда ИБЦ;

Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации Гуманитарно-математического лицея.

Пользователи ИБЦ обязаны:

Соблюдать порядок пользования ИБЦ;

Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;

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;

Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1 классов);

Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.

Пользователи ИБЦ, утратившие произведения печати из фонда ИБЦ, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными ИБЦ равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость.

Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяются по ценам, указанным в учетных документах ИБЦ.

В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных произведений печати ниже фактической, их стоимость определяется по рыночным ценам.

Произведения печати, утраченные из фондов ИБЦ, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними пользователями, как правило, восполняются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители).

Лица, причинившие ущерб фонду ИБЦ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности работников ИБЦ

Руководство ИБЦ осуществляет заведующая, назначаемая на должность и освобождаемая от должности директором Школы.

Заведующая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом Школы.

Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на

утверждение следующие документы:

- Положение об информационно-библиотечном центре, иные локальные нормативные акты, регулирующие работу ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

Работники ИБЦ имеют право:

Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

Определять в соответствии с настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

Иметь ежегодный отпуск и соответствии с законодательством о труде и локальными нормативными актами Школы;

Быть представленными к различным формам поощрения;

Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники ИБЦ обязаны:

Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦуслуг;

Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гуманитарно-математического лицея, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

Производить очередную выдачу произведений печати пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек;

Обеспечивать пользователей нужной литературой в каникулярное время (в случае необходимости);

Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах ИБЦ произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

Обновлять распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов» и производить сверку фонда;

Систематически организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.д.). К этой работе могут привлекаться учащиеся.

Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

Обеспечивать режим и график работы ИБЦ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Четырёва Елена Анатольевна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023