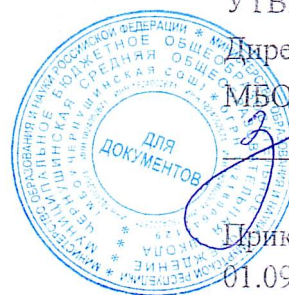


ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического
совета
протокол № 19 от
28.08.2023 г.

РАССМОТРЕНО:
На общем
родительском
собрании
Протокол № 04 от
28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
МБОУ Чернушинская СОШ
А.И. Берестов

Приказ № 118-ОД от
01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре МБОУ Чернушинская СОШ

И. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. 02.07.2013г.), на основании приказа Министерства Образования России 10.03 2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства Образования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, Сан П и Н.
2. Информационно-библиотечный центр (далее – библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе с учетом критериев ФГОС в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом лицея, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования учебниками и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

I. Основные задачи

8. Основными задачами школьной библиотеки являются:
 - а) обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

II. Основные функции

9. Для реализации основных задач библиотека:
 - а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), создание электронного каталога;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - информирует пользователей об имеющихся информационных ресурсах;
 - в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное 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;
 - 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 руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей 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 учащихся.

III. Организация деятельности библиотеки

10. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и основной отдел.

11. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, учебным и воспитательным планами школы, планом работы школьной библиотеки.

12. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности,

запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

13. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

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

15. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

16. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

17. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

18. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) план работы библиотеки;
- б) правила пользования библиотекой;

19. Заместитель директора по УВР контролирует порядок формирования библиотечного фонда.

IV. Права и обязанности библиотеки

20. Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

20.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям библиотечного ресурса.

20.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

20.3. Участвовать:

- в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;

- в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;
- в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.

20.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательного процесса в школе.

20.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

20.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.

20.7. Требовать:

- от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;
- от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.

20.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

20.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

20.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.

20.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.

20.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

20.13. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

21. Педагог-библиотекарь обязан:

21.1. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования.

21.2. Организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к

реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов.

21.3. Осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности.

21.4. С этой целью разрабатывать рабочую программу (план работы), обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

21.5. Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.

21.6. Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

21.7. Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

21.8. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

21.9. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

21.10. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

21.11. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.

21.12. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.

21.13. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.

21.14. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

21.15. Обеспечивать составление библиографических справок по поступающим запросам.

21.16. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

21.17. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции педагога-библиотекаря

21.18. Разрабатывает Правила пользования библиотекой и Правила пользования учебниками.

22. Регулярно библиотека сверяет фонды с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ. Результаты контроля вносятся в «Журнал сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов»

V. Права и обязанности пользователей библиотеки

23. Пользователи библиотеки имеют право:

23.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

23.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

23.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

23.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

23.5 продлевать срок пользования документами;

23.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

23.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

24. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 24.1 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 24.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 24.5 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 24.6 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 24.7 убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 24.8 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 24.9 возвращать библиотечные документы (учебники, книги, журналы) в состоянии, пригодном для дальнейшего использования другими читателями, и не худшем, чем они были получены из библиотеки;
- 24.10 полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.