**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

**(МБОУ СОШ № 4)**

Введено в действие приказом

директора от 15.02.2021 г. № 21/1

# Положение

# о школьном библиотечно - информационном центре

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра образовательной организации.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – Центр) создается как структурное подразделение образовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно- библиографическую функции

1.3. Деятельность информационно-библиотечного центра (далее - Центр) отражается в Уставе образовательной организации.

1.4. Положение на основании приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 25.12.2018 N2 645-Д «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Свердловской области», приказа Управления образования АГО от 24.12.2020 № 321 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Артемовском городском округе»

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

1.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

1.7. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Цель и задачи Центра

**2.1. Цель Центра:**

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

**2.2. Задачи Центра**

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности образовательной организации и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы образовательного учреждения.

 2.2.9. Участие в работе методического объединения школьных библиотек.

## 3. Основные функции

**3.1. Информационно-методическая функция**

а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

б) комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;

в) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

ж) разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.

з) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

**3.2. Образовательная функция**

 а) организация информирования пользователей о ресурсах Центра;

б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

 в) обучение технологиям информационного самообслуживания;

г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

**3.3. Культурно-просветительская функция**

а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

 в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

**3.4. Профориентационная функция**

 а) организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной

направленности;

 б) организация выставок профориентационной направленности.

**3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)**

а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий алфавитный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю образовательной организации;

б) формирование единого фонда документов, создаваемых в образовательной организации (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

в) пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

**3.6. Досуговая функция**

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

## 4. Организация деятельности школьной библиотеки (Центра)

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);

* зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала);
* зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
* презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
* рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий; - зону хранения фондов.

**4.1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование**

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), должна быть предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);

- получения информации об имеющихся информационных фондах и ресурсах;

- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме

- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;

- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;

- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;

- копирование документов;

- запись на флэшносители;

- контроль за сроком пользования документом;

- продление срока пользования документа;

- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;

- прием документов взамен испорченных или утраченных;

**4.2. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы**

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;

- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

**4.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства**

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;

- проведения внеурочных мероприятий;

- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;

- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;

- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско- подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

**4.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций**

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

 - проведения и экспонирования выставок различной тематики;

 - размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме.

- сбор отзывов о выставке;

- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.

- экспонирование выставок.

**4.5. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий**

 Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;

- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;

- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности БИЦ основывается на принципах приоритета мер, направленных, на предупреждение эскстремистской деятельности:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- запрещено наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;

- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;

- запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

4.7. Библиотечный Информационный Центр нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих, осуществлению экстремистской деятельности.

## 5. Управление Центром

5.1.Руководство Центром осуществляет заведующим Центром (библиотекарем), назначаемый приказом Директора ОО.

5.2.Обязательному утверждению руководителем ОО подлежат следующие документы Центра:

- структура и штатное расписание Центра;

- положение о Центре школы;

- правила пользования Центром школы;

- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

- план работы Центра;

- должностные инструкции сотрудников Центра;

- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

5.3Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности Центра в пределах своей компетенции.

5.4.Общеобразовательная организация обеспечивает Центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;

- материально-техническое оснащение зон Центра в соответствии с действующими нормами и требованиями;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Центра;

## 8. Права и обязанности школьной библиотеки (Центра)

**8.1. Центр имеет право:**

а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;

 б) самостоятельно определять источники комплектования основного и

дополнительного фондов;

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

ж) давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников Центра;

з) входить в библиотечные объединения в установленном действующим

законодательством порядке;

и) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных,

региональных и международных программ развития библиотечного дела;

**8.2. Центр обязан:**

а) соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

б) обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;

в) отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и

политическое многообразие;

д) не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно- информационного обслуживания;

е) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;

ж) информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;

з) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

и) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

к) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное

обслуживание пользователей;

л) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их

систематизацию, размещение и хранение.

## 9. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки (Центра)

**9.1. Права пользователей:**

- право доступа в Центр имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрации школы;

- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательной организации, определяется Правилами пользования Центром.

- право получать информацию о наличии в Центре конкретного документа;

- право получать сведения о составе информационных ресурсов Центра

* право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* любой документ из фондов Центра во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Центром.
* право участвовать в мероприятиях, проводимых центром;
* право обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации.

**9.2. Ответственность пользователей школьной библиотеки**:

а) пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Центром.

 б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

 в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

 г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

 д) 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;

 е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

 ж) возвращать документы в установленные сроки;

 з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными,

 и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

к) пользователи, нарушившие Правила пользования Центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования Центром и действующим законодательством.

**9.3 Порядок пользования центром:**

а) запись обучающихся Школы в центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей Центра производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;

г) обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей Школы.

**9.4 Порядок пользования абонементом:**

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

· учебники, учебные пособия - учебный год;

· научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

· периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос

**9.5 Порядок пользования читальным залом:**

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

**9.6 Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:**

а) работа участников общеобразовательных отношений в компьютерной зоне производится

по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника ИБЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.

 **Согласовано**

**решением**

**педагогического совета протокол от 28.01.2021 № 5**