ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета школы протокол от «04 » 03 2020г. № 22

введено в действие приказом по школе

от «04\_» \_марта 2020 г. № 62

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №130 имени Героя Российской Федерации майора С.А.ВАшихмина» Московского района г.Казани

 И.Н.Самаркина

(подпись) (Ф.И.О.)

Положение

об информационно-библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №130 имени Героя Российской Федерации майора С.А. Ашихмина»

1. Общие положения

1. Положение об информационно-библиотечном центре (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральными государственными образовательными стандартами, Законами Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле» от 29.12.2014г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Приказом Минобразования и науки РФ от 15 июня 2016г. №715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно- библиотечных центров", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и муниципальных органов управления образования; Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №130 имени Героя Российской Федерации майора С.А. Ашихмина» Московского района г. Казани Республики Татарстан

2. Настоящее Положение является основой деятельности информационно- библиотечного центра (далее - ИБЦ) школы.

3. ИБЦ является структурным подразделением МБОУ «Школы №130», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4. Цели ИБЦ 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

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

7. Правила пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением, утвержденным директором школы.

8. МБОУ «Школы №130» несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания ИБЦ.

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

* + - 1. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (их законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио); цифровом (СD - диски); 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 ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

а) 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;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
* 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, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации школы №130 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр фильмов, С^-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
* руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

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;
* создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы

общеобразовательного учреждения, 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 руководства школы №130 по вопросам управления образовательным процессом;
* поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, wеb-страниц и т.п.);
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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 обучающихся.

IV. Организация деятельности ИБЦ

* 1. Структура ИБЦ включает в себя абонемент, отдел учебников, специализированное место работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительной техникой.
	2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
	3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы №130. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
	4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Школы №130» обеспечивает библиотеку:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
* 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;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально- множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

 5. Механизм обеспечения учебной литературой учащихся:

* Заведующая ИБЦ совместно с заместителем директора по УВР, курирующим методическую работу, готовит Перечень учебной литературы на новый учебный год, который принимается педагогическим советом и утверждается директором. Информация для учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии учебников в школьном библиотечном фонде, вывешивается на информационных стендах и сайте школы;
* заведующая ИБЦ обеспечивает учащихся учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета, на возвратной основе.
* В целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотекарь имеет право пользоваться обменным фондом учебников.
* Заведующая ИБЦ классным руководителям, которые распределяют их между учащимися;
* За полученные учебники ученик расписывается в Журнале выдачи учебников у классного руководителя. Классный руководитель предоставляет копию ведомости о выдаче учебников с росписью учащихся в ИБЦ;
* Учащийся, не сдавший за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получает учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидирует задолженность;
* Учебники выдаются учащимся на один учебный год, за исключением тех, которые рассчитанные на 2-годичное обучение;
* В конце года, так же организованно, классный руководитель сдает учебники в ИБЦ. Исключение составляют те учебники, которые выдаются на 2 года;
* Единым требованиям по их использованию и сохранности.
* Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и названия, либо учебниками, признанными равноценными по стоимости и значимости. Данные учебники учитываются в "Тетради замены учебников".
* Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при их наличии в фонде, в случае отсутствия учебников - за счет обменного фонда.
* В целях контроля за сохранностью учебников, проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы ИБЦ.

 Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводит заведующая ИБЦ.

6. МБОУ «Школы №130» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

7. 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 ИБЦ несет директор школы.

8. Режим работы библиотеки определяется заведующим ИБЦ Саулиной С.В. в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школы №130». При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

• одного раза в неделю — методического дня.

9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ МБОУ «Школы №130» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

* 1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ «Школы №130».
	2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор МБОУ «Школы №130» Самаркиной И.Н., который утверждает нормативные технические документы, планы и отчеты ИБЦ.
	3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой Саулиной С.В., который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «Школы №130», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «Школы №130».
	4. Заведующий библиотекой назначается директором является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
	5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
	6. Заведующий библиотекой Саулина С.В. разрабатывает и представляет директору МБОУ «Школы №130» на утверждение следующие документы:

а) положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ, программу развития ИБЦ;

б) структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретным ИБЦ МБОУ «Школы №130» с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;

в) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

7. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

* + 1. Работник ИБЦ может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.
		2. Трудовые отношения работников ИБЦ и МБОУ «Школы №130» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности ИБЦ

1 . Работник библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Школы №130» и положении об ИБЦ МБОУ «Школы №130»;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ МБОУ «Школы №130», утвержденными директором МБОУ «Школы №130», и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) участвовать в управлении МБОУ «Школы №130» в порядке, определяемом Уставом МБОУ «Школы №130»;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работник ИБЦ обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Школы №130», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Школы №130»;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Школы №130»;

и) повышать квалификацию;

к) периодически проводить сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1 . Пользователи библиотеки имеют право:

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

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к конфликтной комиссии МБОУ «Школы №130».

2. Пользователи ИБЦ обязаны:

а) соблюдать правила пользования ИБЦ;

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 ИБЦ;

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 (исключение: обучающиеся 1—2 классов);

ж) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;

и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Школы №130».

3 . Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся МБОУ «Школы №130» в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Школы №130», родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

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

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

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 со стороны других пользователей.

д) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ;

Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МБОУ «Школы №130» и в присутствии заведующей 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 требованиям