УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»
п.г.т. Смышляевка

_____Бурцева И.В.

Приказ № 502-од от «30» сентября 2023 г.

Бурцева Ирина Владимировна

Подписан: Бурцева Ирина Владимировна
DN: C=RU, O="ГБОУ СОШ №1 ""ОЦ"" п.г.т. Смышляевка", CN=Бурцева Ирина Владимировна, E=school1kp@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ИБЦ)
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» П.Г.Т. СМЫШЛЯЕВКА

ПРИНЯТО
Решением Педсовета
Протокол №___от_____2023 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре (далее – ИБЦ) ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмо Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения";
- Уставом ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка.

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности ИБЦ ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями и миссией образовательной организации: 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.

1.5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и отражается в Уставе организации.

1.6. В своей деятельности ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобразования России, органов управления Самарской области. Уставом ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка; распоряжениями директора ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка, настоящим Положением.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением об ИБЦ, Правилами пользования ИБЦ.

1.8. ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка несет ответственность за деятельность ИБЦ, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.9. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ в ИБЦ запрещается распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.10. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса.

2. ЗАДАЧИ ИБЦ

Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

2.1. Организация в школе информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2. Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

2.3. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

2.4. Культурно-просветительская деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.5. Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.6. Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-просветительской и других видов библиотечной деятельности в образовательной организации.

2.7. Проведение профилактических мер:

- по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию;
- по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ

3.1. Основными функциями ИБЦ являются: информационная, образовательная, культурно-просветительская.

3.2. Информационная функция реализуется через:

- содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды, в том числе и цифровой образовательной среды;
- обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС;
- комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе электронными ресурсами;
- информационно-библиотечное обслуживание;
- создание и поддержку справочно-библиографического аппарата, в том числе электронные каталоги, картотеки и базы данных;
- справочно-библиографическое обслуживание;

3.3. Образовательная функция реализуется через:

- консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами;
- информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся в области литературы и продвижения чтения;
- реализацию уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

3.4.Культурно-просветительская функция реализуется через:

- проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения;
- организацию выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.

3.5. В рамках руководства ИБЦ осуществляется:

- методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно-библиотечной деятельности;
- планирование, ведение учета и отчетности работы ИБЦ, в том числе оценка эффективности деятельности ИБЦ;
- управление технологическими процессами ИБЦ, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы;
- управление проектами и программами развития ИБЦ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

4.1. Организация деятельности ИБЦ ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон:

- пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (читальный зал);
- пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (читальный зал);
- трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона);
- пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (читальный зал, зона рекреации);
- книгохранилище (зона хранения фондов).

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет педагог-библиотекарь в соответствии с трудовым законодательством и Уставом учреждения.

4.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка, регламентируемыми трудовым законодательством РФ. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится;

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка взаимодействует с ИБЦ других образовательных организаций.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

5.1. Порядок записи в библиотеку

Запись обучающихся ГБОУ СОШ СО №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных сотрудников, родителей (иных законных представителей) – по паспорту. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

5.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ.
Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

5.3. **Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами.**

Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

5.4. Условия выдачи и сдачи литературы.

5.4.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней.

5.4.2. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других читателей.

5.4.3. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

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

5.4.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;
- учебной литературы —по согласованному графику сдачи учебников.

5.4.6. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет сотрудник ИБЦ.

5.4.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ. Выбывающие сотрудники отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

5.5. Порядок выдачи учебной литературы.

5.5.1.Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1–4 класс) классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, в средней и старшей школе (5–11 класс) индивидуально ученикам под подпись или классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи.

5.5.2. Обучающиеся должны: в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год.

5.5.3. Классные руководители должны:

- получить недостающие комплекты учебников в ИБЦ;
- провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект;
- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами.

5.6. Порядок сдачи учебной литературы.

5.6.1. Обучающиеся должны:

- в строго установленные сроки согласно графику приёма учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) вернуть учебники и пособия в опрятном виде, в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры;
- в случае перехода в течение учебного года в другую образовательную организацию сдать учебную литературу в ИБЦ в индивидуальном порядке.

5.6.2. Классные руководители должны:

- организовать своевременную сдачу учебной литературы по сводной ведомости выдачи или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися;
- нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в ИБЦ, в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

5.7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в ИБЦ.

- Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии библиотекаря.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю.
- Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

6.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах ИБЦ;
- 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, аудиовизуальные и электронные документы;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с источниками информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации образовательной организации.

6.2.Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ, в случае их утраты или порчи, равноценными;
- по истечении срока обучения или работы в ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка полностью сдать документы.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

7.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

7.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ИБЦ

8.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и в согласии с действующим законодательством;
- определять в соответствии с Положением ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

8.2. Обязанности сотрудников ИБЦ:

- соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением об ИБЦ.
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка
- повышать квалификацию.

9. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Руководитель ИБЦ назначается директором ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка из числа специалистов, имеющих высшее или среднее образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в библиотеке не менее 3 лет.

9.2. Руководитель ИБЦ напрямую подчиняется директору ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка

9.3. Руководство ИБЦ ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка осуществляет педагог-библиотекарь, который несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом организации.

9.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка:

- Положение об ИБЦ и Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

9.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ.

9.6. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для повышения квалификации сотрудников ИБЦ.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

10.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда школы возлагается на педогога-библиотекаря.

10.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и др. видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

10.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

10.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

10.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

11.1. Делопроизводство в ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь.

11.2. В ИБЦ ведутся и хранятся реестры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- каталог художественной литературы (электронный);
- книга суммарного учёта фонда учебной литературы;
- читательские формуляры;
- ведомость выдачи учебников;
- акты о списании исключенных объектов;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты передачи и др.);
- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- дневник работы библиотеки.

11.3. В папке нормативной документации ИБЦ хранятся:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ «О библиотечном деле»;
- Закон РФ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Закон РФ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;
- Обновлённый «Федеральный список экстремистских материалов»;
- Устав ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка;
- Положение об ИБЦ;
- Порядок работы ИБЦ;
- Правила пользованием ИБЦ;
- Должностные обязанности;
- Планы работ на следующий учебный год;
- Отчёт о работе за 2 года;
- Анализ работы за 2 года (динамика);
- Справка об обеспеченности учебниками;
- Журнал сверок фонда образовательной организации (соблюдение законодательства о противодействии экстремизму и соблюдение закона о защите детей от вредной информации);
- Акты по актуализации Федерального списка экстремистских материалов;
- Акты о сверке фонда ИБЦ ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов;
- Инструкции по технике безопасности;
- Инструкция по пожарной безопасности.

12. РАБОТА ИБЦ С «ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

12.1. Федеральный список экстремистских материалов хранится в ИБЦ в печатном и электронном виде.

12.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом директора ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка. Председателем комиссии является педагог-библиотекарь.

12.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом ИБЦ.

12.4. Педагог-библиотекарь систематически, не реже одного раза в месяц, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» с сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

12.5. При обнаружении в библиотечном фонде ИБЦ ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

12.6. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя образовательной организации.