Муниципальное бюджетное УТВЕРЖДАЮ

общеобразовательное учреждение Приказ от 23.06.2016г. № 373

«Пригородная средняя школа» Директор МБОУ «Пригородная СШ»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/В.Г.Семиленов/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**23.06.2016 г, № 13**

**г. Ульяновск**

**Об информационно-библиотечном центре (ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Пригородная средняя школа»**

**I. Общие положения.**

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создаётся на базе школьной библиотеки, как структурное подразделение общеобразовательного учреждения.

1.2. Статус «ИБЦ» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.

1.3 Настоящее положение разработано на основе ФЗ № 273 «Об образовании в Российской 1Федерации» от 29.12.2012 г, ФЗ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ № 124 от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» и в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Уставом учреждения. Настоящее Положение является основой деятельности ИБЦ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пригородная средняя школа».

1.4. Положение определяет порядок функционирования  ИБЦ, который обеспечивает и координирует взаимодействие, сотрудничество всех участников образовательного процесса (педагогов, учеников, родителей) в рамках основных образовательных программ, осуществляет интеграцию внутришкольного образовательного сообщества с внешними образовательной и культурной средами.

1.5. В своей деятельности ИБЦ руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации ; приказами Министерства образования и науки Ульяновской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.6. ИБЦ обеспечивает осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима

пребывания обучающихся. ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Цели ИБЦ соотносятся с целями МБОУ «Пригородная средняя школа»: 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.

1.8. Положение регламентирует порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы, включеннойв «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. от 29.04.2008 г.

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

1.10. МБОУ «Пригородная средняя школа» несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания центра. С **целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие** **в образовательном учреждении запрещено распространение и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания.**

1.11. Организация обслуживания участников общеобразовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.12.     Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением об ИБЦ МБОУ «Пригородная средняя школа» и Правилами пользования ИБЦ, утверждёнными директором школы.

1.13. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора школы.

1.14. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.13. данного Положения.

**II.Основные задачи ИБЦ.**

2.1.Организация доступа к информации.

2.2.Обеспечение участникам общеобразовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, законным представителям несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

**III. Основные функции ИБЦ.**

3. Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

* 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;
* способствует сохранности документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов и рефератов обучающихся и др.);
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
* осуществляет системный контроль за выявлением в поступающих документах изданий из ФСЭМ.

3.2. Создает информационную продукцию:

* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: согласно «Межотраслевым нормам времени на процессы, выполняемые в библиотеках»
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

* 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 педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.4. 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;
* оказывает содействие в создании банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;
* организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
* поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
* консультирует по вопросам учебных изданий.

**IV. Организация деятельности ИБЦ.**

4.1. Наличие укомплектованного ИБЦ в образовательной организации обязательно. В целях обеспечения реализации образовательных программ в ИБЦ формируются фонды, в том числе цифровые (электронные), обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал (16 мест), отдел художественной литературы, справочной литературы, литературы по отраслям знаний, литературы для внеклассного чтения по возрастным группам, книгохранилище для учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.5. ИБЦ не вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги.

4.6. Спонсорская помощь (если такова будет), полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения.

4.7. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает ИБЦ:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

• современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Администрация образовательной организации создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.9. 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 в соответствии с Уставом образовательной организации.

4.10. Режим работы центра определяется библиотекарем ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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;

• методического дня.

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися и работниками школы ИБЦ взаимодействует с ИБЦ других образовательных учреждений и библиотеками системы ЦБС.

**V. Управление. Штаты ИБЦ.**

5.1. Руководство информационно-библиотечного центра и контроль над его работой осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки.

Директор несёт ответственность за все стороны деятельности информационно-библиотечного фонда и, в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Ряд функций управления ИБЦ делегируется директором штатному работнику ИБЦ.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности информационно-библиотечного центра отвечает заведующий ИБЦ, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета школы.

5.4. ИБЦ составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план ИБЦ является частью общего годового планы учебно-воспитательной работы школы.

5.5. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. А также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Штаты ИБЦ и размеры оплаты труда, включая надбавки к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.7.Администрация школы 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 фондов;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и

оргтехникой, выходом в Интернет;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

**VI. Права и обязанности работников ИБЦ**.

**6.1. Работник ИБЦ имеют право:**

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении об ИБЦ образовательного учреждения;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать документы из фондов в соответствие с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

6.1.5. Определять в соответствии с существующим законодательством и правилами пользования ИБЦ МБОУ «Пригородная СШ», утвержденными директором образовательной организации, и по согласованию с Управляющим Советом ОО виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

6.1.6. Участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.1.10. Устанавливать режим работы ИБЦ по согласованию с директором образовательной организации.

**6.2. Работник ИБЦ обязан:**

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. В целях создания безопасных условий обучения и воспитания обучающихся проводить сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральными списками экстремистских материалов не реже 4-х раз в год, поквартально. По проделанной работе составлять акт и фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6.2.5. Заведующий ИБЦ обязан исключить из фондов обслуживания издания , включённые в «Федеральный список экстремистских материалов».

 6.2.6. Осуществляя отбор, заказ и приобретение изданий с целью пополнения фондов ИБЦ, заведующий ИБЦ производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6.2.7. В ИБЦ запрещается хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия  экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

6.2.8. Заведующий ИБЦ обязан принимать меры в соответствии со ст. 14, 14.1 Федерального закона  от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации по защите обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

6.2.9. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.11. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

6.2.12. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

6.2.13. Повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

**Пользователи ИБЦ имеют право:**

7.1.1.Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

7.1.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОО, определяется Правилами пользования ИБЦ.

7.1.3.Пользователи имеют право бесплатно получать:

- полную информацию о составе фонда ИБЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

- консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- из фонда ИБЦ для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИБЦ, книгой, информацией;

- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7.1.4.Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

7.1.5.Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

7.1.6.Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь ИБЦ;

7.1.7.Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

7.1.8.Обжаловать действия работника ИБЦ, ущемляющих их права, у директора образовательной организации (телефон: 61-45-11).

**7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;

- бережно относиться к фондам ИБЦ (не делать пометок, подчеркиваний в печатных изданиях, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), его имуществу и оборудованию;

- возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении ИБЦ;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в ИБЦ всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;

- не вносить большие портфели и сумки в помещение ИБЦ;

- не входить в ИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;

- пользователи ИБЦ при выбытии из образовательной организации обязаны вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;

- при утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации, и других материалов из фонда ИБЦ, пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками ИБЦ равноценными.

- пользователи ИБЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**VIII. Порядок пользования ИБЦ:**

8.1.запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей, иных законных представителей обучающихся - по паспорту;

8.2.перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

* документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

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

8.5.обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей образовательной организации.

8.6. Порядок пользования абонементом:

* пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год (или срок обучения по данному учебнику);

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

— периодические издания, издания повышенного спроса –1-15 дней;

* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.7. Порядок пользования читальным залом в ИБЦ:

* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
* количество документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

**IХ. Прекращение действия**

Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены Педагогическим советом школы в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве РФ и РК в области образования.

Принято педагогическим советом

МБОУ «Пригородная СШ»

23.06.2016 г., протокол № 13