

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 8
от « 10 » ноября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ гимназия №14
им. Ю. А. Гагарина г. Ейска
МО Ейский район
А.П. Кравцова
от «10» ноября 2023 г. . . . _ г

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

МБОУ гимназия №14 им. Ю.А. Гагарина г. Ейска МО Ейский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом для школьного информационно-библиотечного центра муниципального общеобразовательного учреждения гимназия №14 имени первого летчика-космонавта Юрия Алексеевича Гагарина г. Ейска МО Ейский район (далее гимназия).

1.2. Школьный информационно-библиотечного центр (далее ШИБЦ) создается на базе библиотеки гимназии и является ее структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.4. Основной целью деятельности ШИБЦ гимназии является обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

1.5. ШИБЦ гимназии в своей деятельности руководствуется:

- №273-ФЗ от 29.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. года N 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле";
- № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. "О противодействии экстремистской деятельности";
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом;
- Положением об школьном информационно – библиотечном центре.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением и Правилами пользования ШИБЦ, утверждёнными директором гимназии.

1.8. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

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

2. Основные задачи

Основными задачами ШИБЦ являются:

- Библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
- Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.
- Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.
- Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

- Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности библиотеки образовательного учреждения.

3. Основные функции ШИБЦ.

Библиотечный центр должен обеспечивать реализацию следующих направлений деятельности: библиотечно-информационное; образовательное; культурно-досуговое; методическое; направление информационного развития.

3.1. Функции библиотечно-информационного направления

- создание справочно-библиографического аппарата, ведение электронного каталога;
- формирование, комплектование и учет фондов;
- библиотечно-информационное обслуживание;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- ведение статистической отчетности;
- учет и хранение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации;
- организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с применением беспроводных технологий;
- предоставление услуг, включающих печать, сканирование, копирование документов из фондов библиотеки.

3.2. Функции образовательного направления

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ШИБЦ;
- формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;
- обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;
- подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;
- организация мероприятий профориентационной направленности.

3.3. Функции культурно-досугового направления

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;
- популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
- приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- организация и проведение интеллектуальных игр;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями;
- демонстрация результатов индивидуальной и групповой творческой деятельности.

3.4. Функции методического направления

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий.

3.5. Функции направления информационного развития

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ШИБЦ, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участие в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;
- формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы ШИБЦ по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на интернет-ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.);
- осуществление взаимодействия со всеми организациями субъекта РФ и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, музеи и др.).

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1 Структура ШИБЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, книгохранилище), включает зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства; презентационная зона для организации выставок и экспозиций; рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий; Зона для работы с мультимедийными и сетевыми документами, интерактивный кабинет.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.3 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижение нормативов или абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4 В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете гимназии выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой центра и нормативами по технике безопасности 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.

4.5 Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

4.7 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, - один раз в месяц.

4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление и штаты

5.1. Управление ШИБЦ гимназии осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Краснодарского края и Уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет руководитель гимназии.

5.3. Руководство ШИБЦ гимназии осуществляет главный библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися и их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.4. Главный библиотекарь назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Главный библиотекарь гимназии разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;

- структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;

- планово-отчётную документацию;

- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата ШИБЦ гимназии регламентируется Уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), библиотекарь, главный библиограф, библиограф, технический специалист.

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

5.10. Сотрудники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения сотрудников ШИБЦ гимназии регламентируется трудовым договором, должностными инструкциями условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности сотрудников ШИБЦ.

6.1. Сотрудники ШИБЦ гимназии имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и положения о библиотеке;

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

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ гимназии, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями;

- вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем ОУ или иными локальными нормативными актами;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры; участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Сотрудники ШИБЦ гимназии обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг ШИБЦ;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- проводить сверку поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, хранить копию этого документа в библиотеке, дополняя её 2 раза в год с сайта Министерства Юстиции Российской Федерации;

- согласно Федеральному Закону №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. и Федеральному Закону №135 «О внесении изменений в ст.5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от

29.07.2013 г. выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, не соответствующие возрасту пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи библиотеки гимназии имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки гимназии обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования ШИБЦ гимназии:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 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.

7.6. Порядок работы с компьютером.

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотрудникам ШИБЦ;

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

- запрещается выход на сайты, не входящие в «белый» список, разрешённых к использованию всем участниками образовательного процесса;

- контроль за электронными документами, Интернет сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в ШИБЦ) осуществляется техническими специалистами гимназии (установка фильтра);

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

