

Согласовано
Советом обучающихся МАОУ «СОШ № 6»
протокол от 25.04.2022 № 4
Согласовано
Советом родителей МАОУ «СОШ №6»
протокол от 25.04.2022 №6
Рассмотрено Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 6»
протокол от 25.04.2022 №7

Утверждено приказом директора
МАОУ «СОШ № 6»
от 26.04.2022 № 1.11-147

**Положение
об информационно-библиотечном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6
с углубленным изучением иностранных языков»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – Школа).
- 1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается школьной библиотеке приказом директора Школы.
- 1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) руководствуется Указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 02.07.2013 №712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области» (принят Архангельским областным Собранием депутатов 26.06.2013), Федеральными законами: от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ, Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и данным Положением.
- 1.4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

- 2.1. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. В ИБЦ запрещено распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).
- 2.3. Не допускается наличие 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.

Кроме того, к таким материалам в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.4. В помещении ИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования ИБЦ.

2.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИБЦ

3.1. Цель ИБЦ - обеспечение современных условий обучения и воспитания в соответствии с основными направлениями приоритетного национального проекта "Образование", требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ФГОС).

3.2. Задачи ИБЦ:

- Обеспечение участникам общеобразовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – безопасного доступа к информации в соответствии с возрастными ограничениями, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях для реализации основной образовательной программы Школы.
- Осуществление соответствующих профилактических мер, направленных на предотвращение распространения экстремистских материалов.
- Содействие в поддержке государственного языка Российской Федерации.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы Школы.
- Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем образовательной и методической деятельности Школы и информационным потребностям участников образовательных отношений.
- Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. ФУНКЦИИ ИБЦ

Для реализации основных задач ИБЦ:

- 4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы: комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации. При комплектовании фонда учитывает «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенный к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Министерством юстиции Российской Федерации и регулярно (один раз в 6 месяцев) проводит сверку фонда ИБЦ с указанным списком.
- 4.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных.
- 4.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю Школы.
- 4.5. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- 4.7. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях.
- 4.8. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения.
- 4.9. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 4.10. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- 4.11. Содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательной деятельности обучающихся.
- 4.12. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 4.13. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
- 4.14. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов.
- 4.15. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ.
- 4.16. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

- 5.1. Наличие укомплектованного ИБЦ в Школе обязательно.
- 5.2. Структура ИБЦ: читальный зал совмещен с абонементом, места для работы в читальном зале, справочно-библиографический отдел, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.
- 5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами Школы и планом работы ИБЦ.
- 5.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает ИБЦ:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН 2.4.3648-20.

- 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.
- 5.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.
- 5.6. 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.
- 5.7. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Школы. 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;
 - не менее одного раза в месяц - методического дня.
6. УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.
- 6.1. Управление информационно-библиотечным центром Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.
- 6.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Школы.
- 6.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.
- 6.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:
- Положение об ИБЦ;
 - Правила пользования ИБЦ;
 - планово-отчетную документацию.
- 6.5. Порядок комплектования штата ИБЦ определяется директором Школы.
- 6.6. 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.
- 6.7. Трудовые отношения работников ИБЦ и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИБЦ
- 7.1. Работники ИБЦ имеют право:
- 7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении об ИБЦ.
 - 7.1.2. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования ИБЦ вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ.
 - 7.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
 - 7.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
 - 7.1.5. Вносить предложения руководителю Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ.

- 7.1.6. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы.
- 7.1.7. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 24 календарных дня в соответствии с трудовым договором.
- 7.1.8. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 7.2. Работники ИБЦ обязаны:
- 7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ.
- 7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг.
- 7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, ФГОС, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 7.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 7.2.6. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 7.2.7. Во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с частью 4 статьи 6 от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» осуществлять классификацию информационной продукции, выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 7.2.7.1. Порядок классификации информационной продукции в соответствии с возрастными категориями пользователей:
- классификация информационной продукции, входящей в состав библиотечного фонда, осуществляется ИБЦ Школы самостоятельно,
 - классификация и маркировка информационной продукции, поступившей в библиотечный фонд после 1 сентября 2012 года и не имеющей соответствующей маркировки (возрастная классификация информационной продукции), осуществляется педагогом-библиотекарем на основании Закона № 436-ФЗ, Положения о ИБЦ, должностной инструкции,
 - классификация и маркировка документов библиотечного фонда, находящихся на постоянном хранении, осуществляется педагогом-библиотекарем в режиме текущей деятельности,
 - в случае если хранящиеся в данных отделах документы не имели маркировки на момент выдачи читателю, маркировка осуществляется в момент выдачи документа читателю,
 - знак информационной продукции должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, и не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке,
- 7.2.7.2. При классификации информационной продукции педагог-библиотекарь исходит из требований, описанных в ст. 7,8,9,10 Закона №436-ФЗ.
- 7.2.8. Осуществлять соответствующие профилактические меры, направленные на предотвращение распространения экстремистских материалов посредством осуществления на постоянной основе сверок имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком

экстремистских материалов, размещаемом на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

7.2.9. Проводить на постоянной основе два раза в год (октябрь, апрель) сверку имеющихся в фонде ИБЦ и поступающих печатных изданий с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. По результатам проверки составлять Акт о сверке фонда.

7.2.9.1. Порядок проведения сверок поступающей литературы с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими материалами:

– в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов ИБЦ самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, которая проводится:

при поступлении новых документов в фонд;

систематически (два раза в год) путем сверки Федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом фонда ИБЦ.

7.2.9.2. Порядок действий в случае обнаружения печатных изданий, признанных экстремистскими:

– при выявлении документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд, подлежит изъятию с составлением Акта изъятия;

– в случае выявления документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит изъятию с составлением Акта изъятия.

7.2.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы.

7.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы.

7.2.12. Повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

8.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации.

8.1.5. Продлевать срок пользования документами.

8.1.6. Получать доступ к электронным формам учебников, используемых в текущем учебном году;

8.1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ.

8.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы.

8.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

– Соблюдать Правила пользования ИБЦ.

– Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников 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.
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными ИБЦ равноценными.
- Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Школе.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

- 9.1. Запись обучающихся Школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.
- 9.4. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.
- 9.5. Классный руководитель получает в ИБЦ учебники, подтвердив получение подписью в «Акте приемки-передачи учебников» на учебный год, проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования учебниками, выдает учебники обучающимся по ведомости, в которой расписываются законные представители обучающихся за полученный комплект.
- 9.6. Порядок пользования абонементом:
 - Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
 - Максимальные сроки пользования документами:
учебники – учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература для внеклассного чтения, периодические издания – 10 дней для 1-4 классов и 15 дней для 5-11 классов;
литература, необходимая для образовательного процесса – на время изучения.
 - Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 9.7. 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.
 - Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 9.8. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:
 - Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
 - Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.

- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- Работа за компьютером производится в соответствии с положениями СанПиН 2.4.3648-20.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Настоящее Положение о ИБЦ является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора Школы.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение об информационно-библиотечном центре Школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.