

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Мышкинская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

09.08.2024 г.

г. Мышкин

№ 219

**«О внесении изменений в пункт 3 приказа от 21.11.2016 года
№ 404 «О создании информационно-библиотечного центра»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 3 приказа от 21.11.2016 года № 404 «О создании информационно-библиотечного центра», изложив его в новой редакции согласно приложению к данному приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Е.В. Яковлева

**Положение
об информационно- библиотечном центре муниципального
общеобразовательного учреждения Мышкинской средней
общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре (далее - центр) муниципального общеобразовательного учреждения Мышкинской средней общеобразовательной школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», на основании Устава муниципального общеобразовательного учреждения Мышкинской средней общеобразовательной школы и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение определяет основные принципы, задачи и функции центра в школе, организацию деятельности, управление, порядок пользования центром, а также права и обязанности пользователей и работников информационно-библиотечного центра муниципального общеобразовательного учреждения Мышкинской средней общеобразовательной школы (далее — школа, учреждение, общеобразовательная организация).

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции центра, который способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к центру как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Деятельность информационно-библиотечного центра школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции центра базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность центра учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.6. Информационно-библиотечный центр доступен и бесплатен для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Цели центра - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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. Центр руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом МОУ Мышкинской СОШ.

2. Принципы деятельности центра

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

2.2. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

2.3. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи центра

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

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

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

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции центра

Для реализации основных задач информационно-библиотечный центр:

4.1. Осуществляет основные функции центра – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации,

утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в центр;
- консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности центра.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда,

согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности центра

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы центра.

5.2. Спонсорская помощь, полученная центром в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную центром макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы центра, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества центра.

5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности центра несет директор школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

5.5. Режим работы центра определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.6. При определении режима работы центра 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. Права, обязанности и ответственность работников центра

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- 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 учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования центром, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями центра, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам

отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами центра;

- информировать пользователей о видах предоставляемых центром услуг;

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

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

- вести документацию центра и отчетываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

6.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.

- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности пользователей центра

7.1. Пользователи центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом центра;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

- продлевать срок пользования документами и литературой;

- участвовать в мероприятиях, проводимых центром;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи центра обязаны:

- соблюдать правила пользования центром;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении центра;

- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- возвращать книги в центр в установленные сроки;

- заменять документы центра в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования центром;

- полностью рассчитаться с центром по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

8. Порядок пользования центром

8.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в центр производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

8.2. Пере-regистрация пользователей центра производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования центром, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда центра и их возвращения в центр.

8.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в центре производится в присутствии библиотекаря.

8.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

8.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

8.9. Работа за компьютером в читальном зале центра производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

9. Порядок работы сотрудников центра со списком экстремистских материалов

9.1. В центре запрещается издание и 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».

9.2. 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.

9.3. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» 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 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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

9.5. Федеральный список экстремистской литературы подлежит систематическому обновлению.

9.6. В целях выявления и изъятия из оборота экстремистских материалов в соответствии с действующим законодательством ежегодно составляется приказ о создании комиссии по проверке документов экстремисткой направленности.

9.7. В состав комиссии входят:
председатель комиссии: - директор МОУ Мышкинской СОШ,
члены комиссии:

- заместитель директора по УВР,
- заместитель директора по АХР,
- библиотекарь;
- социальный педагог.

9.8. Сверка имеющихся в фонде центра документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» проводится комиссией не реже 1 раза в квартал, а также при поступлении новых документов в библиотечный фонд.

9.9. При выявлении документа, включенного в Федеральный список экстремистской литературы, указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд, а уже имеющийся передается на списание и утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования центра.

9.10. По итогам проверки комиссия составляет соответствующий Акт.