

УТВЕРЖЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 28 мая 2018 года № 240–о

**Положение
об информационно-библиотечном центре муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об информационно-библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МБОУ «СОШ № 2») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации № 436-ФЗ от 29.12.10 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию», Уставом МБОУ «СОШ №2».

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – библиотека) является структурным подразделением МБОУ «СОШ №2», участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права её участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «СОШ № 2»: 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.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.5. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке МБОУ «СОШ № 2» запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности, иных аудио, видео материалов, содержащихся на электронных и магнитных носителях.

2. Основные задачи библиотеки МБОУ «СОШ № 2»

2.1. Основными задачами библиотеки МБОУ «СОШ № 2» являются:

а) обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ № 2» на

различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции библиотеки «МБОУ «СОШ № 2»

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с образованием детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «СОШ № 2», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) субъектов образовательной деятельности;

- организует занятия по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует потребителей по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основной образовательной программой МБОУ «СОШ № 2».

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых МБОУ «СОШ № 2», школа обеспечивает библиотеку:

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБОУ «СОШ № 2» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «СОШ № 2» в соответствии с Уставом школы.

5. Управление библиотекой МБОУ «СОШ № 2»

5.1. Управление библиотекой МБОУ «СОШ № 2» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «СОШ № 2».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки МБОУ «СОШ № 2» осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «СОШ № 2», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «СОШ № 2», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «СОШ № 2» на утверждение планово-отчетную документацию.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки МБОУ «СОШ № 2» и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки МБОУ «СОШ № 2»

6.1. Работники библиотеки МБОУ «СОШ № 2» имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «СОШ № 2» и настоящем Положении;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с порядком пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 2», правилами пользования учебной литературой утвержденными настоящим Положением, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники библиотеки МБОУ «СОШ № 2» обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «СОШ № 2», интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) своевременно проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

з) обеспечивать режим работы библиотеки, создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СОШ № 2»;

к) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки МБОУ «СОШ № 2»

7.1. Пользователи библиотеки МБОУ «СОШ № 2» имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «СОШ № 2».

7.2. Пользователи библиотеки МБОУ «СОШ № 2» обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ № 2» .

8. Правила пользования учебной литературой

8.1. В МБОУ «СОШ № 2» в полном объеме бесплатными учебниками (в том числе, электронными) по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся за счет средств, выделенных на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.2. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

а) обучающимся МБОУ «СОШ № 2» выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится по согласованию с библиотекой), рабочая тетрадь и учебное пособие предоставляются обучающимся в случае, если они входят в учебный комплект по предмету, рабочая тетрадь тогда предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником;

б) учебники и учебные пособия в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), каждый учебник должен быть подписан;

в) обучающиеся должны возвращать школьные учебники и учебные пособия в опрятном виде, в случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

г) в случае порчи или утери учебника обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование);

д) обучающиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников;

е) обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности, за утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители);

ж) в случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку МБОУ «СОШ № 2» в обязательном порядке;

з) возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура только для работы на уроках.

и) обучающиеся 9-х и 11-х классов сдают в библиотеку до Праздника последнего звонка все учебники кроме необходимых для сдачи экзаменов, оставшиеся учебники сдаются в течение 3-х после экзаменационных дней;

к) обучающиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю, увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

9. Порядок пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 2»

9.1. Запись в библиотеку МБОУ «СОШ № 2» обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.10. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.11. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;

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

9.12. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

9.13. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательной деятельности производится в свободном доступе;

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

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

10. Работа с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

10.1. В целях исполнения Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» заведующий библиотекой обязан ежедневно проверять федеральный список экстремистских материалов, размещенный на официальном сайте Министерства юстиции с отметкой в журнале сверки фонда библиотеки с федеральным списком запрещенных экстремистских материалов, регулярно проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с федеральным списком экстремистских материалов.

10.2. Для проведения сверки создана рабочая комиссия.

10.3. Результаты сверки имеющихся в библиотеке документов с федеральным списком экстремистских материалов предоставляются директору МБОУ «СОШ № 2».

10.4. Для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению, в библиотеке ответственность возлагается на заведующего библиотекой.

10.5. Заведующему библиотекой МБОУ «СОШ № 2» вменяется в обязанность:

- проведение работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы» (ежедневно), оперативному информированию сотрудников библиотеки о внесенных изменениях;

- осуществление сверки вновь поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) в соответствии с федеральным списком запрещенных экстремистских материалов;

- ведение журнала сверки фонда библиотеки с Федеральным списком запрещенных экстремистских материалов;
- составление акта о проверке библиотечного фонда МБОУ «СОШ № 2» на наличие документов, опубликованном в федеральном списке запрещенных экстремистских материалов, а так же внесение записи в журнал сверки;
- проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
оттиском печати 7 листа

Директор

МБОУ «СОШ № 2»  Е.А. Сивицкая

