**Утверждаю**

**Руководитель филиала**

 **МБОУ «Жариковскав СОШ ПМО»**

 **в с Богуславка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Савельева**

 **приказ от \_\_.\_\_.2022г. № \_\_\_\_**

**положение**

**О школьном информационно-библиотечном центре**

 **филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» в с Богуславка**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует деятельность школьного информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки филиала МБОУ «Жариковская СОШ ПМО» (далее ШИБЦ).
2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без права юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.
3. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

-Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012г. №273-Ф3 “Об образовании в Российской Федерации”.

-Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ “О библиотечном деле”.

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 года № 715 “Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров”.

-Устав МБОУ «Жариковская СОШ ПМО».

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность пользователей и работников библиотеки.
2. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением филиала МБОУ «Жариковская СОШ ПМО» в с Богуславка, участвующим в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях введения ФГОС, в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования, утвержденными директором школы.
4. Работой центра руководит библиотекарь, назначенный приказом директора МБОУ «Жариковская СОШ ПМО», который действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

**2. Основные задачи Информационно-библиотечного центра**

2.1.Обеспечение равноправного и открытого доступа к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатным, мультимедийным и цифровым коллекциям.

1

1. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях бумажной и интернет-продукции (в том числе в условиях локальной сети школы, через интернет-каналы: е-mail).
2. Расширение ассортимента и повышение качества предоставляемых услуг.

2.4. Методическое обеспечение профессионального развития педагогов и библиотекарей.

2.5. Создание в учреждении информационно-библиотечной образовательной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

1. **Функции информационно-библиотечного центра**
	1. Формирование единого справочно-информационного фонда школы:
		1. Комплектование универсального фонда библиотеки учебными, художественными, научно-популярными, справочными и педагогическими документами для обучающихся и педагогов на различных носителях информации, контролируя новые поступления в соответствии с федеральным списком материалов и изданий.
		2. Организация единого фонда как совокупность фондов книгохранения, отделов библиотеки, учебных кабинетов, других подразделений учреждения.
		3. Управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
	2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в

целях удовлетворения информационных потребностей учреждения.

* + 1. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.
		2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю учреждения.
		3. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографических обзоров.
		4. Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.3. Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей учреждения.

1. Организация деятельности абонементов, читального зала.
2. Формирование репертуара традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.
3. Осуществление поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
4. Использование информационно-телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
5. Обучение технологиям информационного самообслуживания
6. Встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы **технологических аспектов работы с информацией).**
7. **Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.**
8. **Поддержка педагогов и обучающихся в области создания информационных** продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
9. При наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, являясь базой для проведения практических занятий.
10. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания учреждения.

2

1. Разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.
2. Использование распределенной информационной среды школы и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.
3. Подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения библиотеки и специалистов школы.
4. Подготовка и осуществление проектов, способствующих становлению

информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

1. **Права пользователей информационно-библиотечного центра**
	1. Право доступа в школьный информационно-библиотечный центр имеют все

пользователи.

* 1. Пользователи имеют право бесплатно:
* получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, и другие формы библиотечного информирования;
* получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и наабонементах любые издания или их копии;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
* продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

**5. Ответственность пользователей информационно-библиотечного центра**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

**6. Обязанности школьного информационно-библиотечного центра**

6.1. В обязанности ШИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

-обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования;

-отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

-нести ответственность за наличие и распространение в библиотеке экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;

-не допускать пользователей библиотеки к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который содействует распространению информации об экстремизме и терроризме;

-организовать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности. Следит за постоянным обновлением федерального списка экстремистских материалов и изданий;

3

-не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации информационно-библиотечного обслуживания.

6.2. За организацию работы и результаты деятельности ШИБЦ отвечает библиотекарь, назначенный приказом МБОУ «Жариковская СОШ ПМО».

6.3. Библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план ШИБЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

**7. Права школьного информационно-библиотечного центра**

**7.1. ШИБЦ имеет право:**

-самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными данным Положением;

-самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

-входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

-участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных

и международных программ развития библиотечного дела.

**8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое оснащение**

1. Руководство ШИБЦ осуществляет библиотекарь.
2. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение зам директора по УВР:

- Правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки;

- Положение, планы работы ШИБЦ;

1. Структура ШБИЦ разрабатывается учреждением и может включать помимо

традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

1. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом

РФ. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции.

1. Директор обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии е действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

* финансированием комплектования фондов;

- компьютерной, копировально-множительной техникой и оргтехникой;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.

- условиями для аттестации сотрудников ШИБЦ.