

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Педагогического совета
от 15.03.2021 № 81

УТВЕРЖДЕНО
директор МАОУ «СОШ № 1»
_____ Н.Н. Чехомова
приказ МАОУ «СОШ № 1»
от 15.03.2021 № 39

	Дата введения в действие	15.03.2021 год
--	--------------------------	----------------

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МАОУ «СОШ № 1»**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет № 17	Заведующий библиотекой

Положение зарегистрировано	15.03.2021 года	
Регистрационный номер	01-18-8.8	

г. Артемовский
2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МАОУ «СОШ № 1»**

1. Общие положения

- 1.1 Школьный информационно-библиотечный центр (далее - центр) создается на базе школьной библиотеки как структурное подразделение МАОУ «СОШ № 1», участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.
- 1.2 Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без права юридического лица) присваивается библиотеке МАОУ «СОШ № 1» приказом директора школы.
- 1.3 В своей деятельности центр руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции ФЗ от 24.08 2004 № 122-ФЗ;
 - Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 «Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.16 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
 - Национальным стандартом РФ ГОСТ 7.0.97 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
 - настоящим Положением и другими нормативным и правовыми актами.
- 1.4 Деятельность центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5 Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

2. Цель и задачи школьного информационно-библиотечного центра

2.1 Цель центра:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2 Задачи центра:

2.2.1 Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы;

2.2.2 Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3 Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.4 Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания;

2.2.5 Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.6 Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей;

2.2.7 Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы школы.

3. Основные функции

3.1 Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) в учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- разработка текущих и перспективных планов работы центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2 Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах центра;
- организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного организация выставок профориентационной направленности, обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3 Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4 Профориентационная функция

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.5 Справочно-библиографическая функция:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА), включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю школы;

- формирование единого фонда документов, создаваемых в школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- управление фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6 Досуговая функция

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации и организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра

4.1 Деятельность школьного информационно-библиотечного центра осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планами работы центра.

4.2 Деятельность школьного информационно-библиотечного центра в пределах выделяемых средств должна быть обеспечена:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечных фондов;
- необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами;
- современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением;
- необходимым кадровым составом, условиями для повышения профессионального уровня сотрудников центра;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей;
- необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.3 Режим работы информационно-библиотечного центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «СОШ № 1» и предусматривает выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц санитарного дня, в течение которого обслуживание читателей не производится;
- одного раза в месяц – методического дня.

4.4 В целях обеспечения оптимальных условий для обеспечения деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами школьный информационно-библиотечный центр взаимодействует с другими центрами, библиотеками, музеями, выставочными центрами и др..

4.5 Требования к фондам и информационным ресурсам:

- основной фонд должен включать художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и др.), справочно-библиографические издания (словари, справочники, энциклопедии), периодические издания;
- специализированный (учебный) фонд должен включать учебники, учебные пособия, рабочие тетради и др.
- деятельность центра должна быть обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам.

4.6 Библиотечное пространство центра должно обладать следующими свойствами:

Функциональность - организация пространства должна отвечать функционалу помещений данного центра;

Трансформируемость – возможность менять организацию пространства в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования для оперативного зонирования рабочего пространства;

Доступность – удобство пользования центром, в том числе режим работы;

Комфорт – оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей;

Интерактивность – взаимодействие между различными сервисами, посетителями и сотрудниками;

Адаптированность к информационным технологиям – возможность подключения собственных устройств учащихся к интернету через школьную сеть через Wi-Fi, выход в интернет с компьютеров, расположенных в помещении центра; возможность предоставления доступа к электронным

изданиям, а также к электронным информационным и образовательным ресурсам;

Надежность и безопасность – организация безопасности пользователей, надежность непосредственно библиотечного оборудования центра.

4.7 Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

4.8 Оснащение пространственно-обособленных зон школьного информационно-библиотечного центра

4.8.1 Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов) должна быть предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

Зона абонементов должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;

- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов; запись на флешносители;
- контроль за сроком пользования документов; продление срока пользования;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

4.8.2 Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных), взятых во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

4.2.3 Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов, организации заседаний кружков и клубов, проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско- подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

4.8.4 Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна

обеспечивать выполнение следующих *функций*:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме;
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.;
- экспонирование выставок.

4.8.5 Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения библиотечных уроков, литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

5. Руководство школьным информационно-библиотечным центром

5.1 Общее руководство деятельностью школьного информационно-библиотечного центра осуществляет директор МАОУ «СОШ № 1».

5.2 Руководство деятельностью школьного информационно-библиотечного центра осуществляет руководитель (педагог-библиотекарь), назначаемый приказом директора МАОУ «СОШ № 1». Руководитель центра принимает участие в деятельности педагогического совета МАОУ «СОШ № 1».

5.3 Руководитель школьного информационно-библиотечного центра разрабатывает и предоставляет на утверждение директором школы следующие документы:

5.4 Трудовые отношения работников центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель (педагог-библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности в пределах своей компетенции.

5.5 Образовательная организация обеспечивает центр необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями; материально-техническое оснащение в соответствии с действующими нормами и требованиями; условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей центра.

6. Права и обязанности школьного информационно-библиотечного центра

6.1 Права школьного информационно-библиотечного центра:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке

6.2 Ответственность школьного информационно-библиотечного центра:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами центра;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7. Права и обязанности пользователей школьного информационно-библиотечного центра:

7.1 Права пользователей школьного информационно-библиотечного центра:

- право доступа в центр имеют все пользователи;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательной организации, определяется Правилами пользования центром;
- пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в центре конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов центра через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов центра во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования центром.

7.2 Ответственность пользователей школьного информационно-библиотечного центра:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования центром;
- пользователи, нарушившие Правила пользования центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования центром и действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МАОУ «СОШ № 1».

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 6
Тел.: 8(343 63)25336, e-mail: childrenart1@mail.ru сайт: <http://nomerodin.ucoz.ru/>*

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 6
Тел.: 8(343 63)25336, e-mail: childrenart1@mail.ru сайт: <http://nomerodin.ucoz.ru/>*

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 6
Тел.: 8(343 63)25336, e-mail: childrenart1@mail.ru сайт: <http://nomerodin.ucoz.ru/>

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 6
Тел.: 8(343 63)25336, e-mail: childrenart1@mail.ru сайт: <http://nomerodin.ucoz.ru/>*

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 6
Тел.: 8(343 63)25336, e-mail: childrenart1@mail.ru сайт: <http://nomerodin.ucoz.ru/>*

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 6
Тел.: 8(343 63)25336, e-mail: childrenart1@mail.ru сайт: <http://nomerodin.ucoz.ru/>*

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 6
Тел.: 8(343 63)25336, e-mail: childrenart1@mail.ru сайт: <http://nomerodin.ucoz.ru/>*

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 6
Тел.: 8(343 63)25336, e-mail: childrenart1@mail.ru сайт: <http://nomerodin.ucoz.ru/>*

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 6
Тел.: 8(343 63)25336, e-mail: childrenart1@mail.ru сайт: <http://nomerodin.ucoz.ru/>*