

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики
Татарстан»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
МБОУ СОШ №2 г. Агрыз РТ
протокол № 1-ПС
от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ СОШ № 2 г. Агрыз РТ
_____ Дорось О.В.

Введено в действие приказом директора
№ 264 «О» от «31.08.2024 г.

**Положение
о школьном библиотечно-информационном центре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2
города Агрыз Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом N. 273-ФЗ от 29.12. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Агрыз Республики Татарстан» (далее - школа) и регламентирует деятельность библиотеки, порядок пользования источником информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МБОУ СОШ №2 РТ (далее ШИБЦ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется Указом Президента России, федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», частью IV раздела VI «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» Гражданского Кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации № 78—ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» N 436-ФЗ от 29.12.2010 г., - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров" от 15

июня 2016 г. N 715, Концепцией библиотечного обслуживания детей в России на 2014-2020 гг.

2. Основные задачи

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

2.2. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

2.3. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.4. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся, их законных представителей) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

2.7. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания, не реже 1 раза в три месяца. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.5. Организация и ведение электронного каталога.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

- организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проводит с учащимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- не допускает учащихся к Интернет-ресурсам, электронные документам экстремистского характера.

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.8. Ведение необходимой документации по учету, сохранности библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ: абонемент, совмещенный с читальным залом, компьютерной зоной и зоной книгохранения.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3. Контроль за фондом ШИБЦ (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).

4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности ШИБЦ, в том числе через школьный сайт.

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий (заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий ШИБЦ (заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий ШИБЦ (заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение

следующие документы: положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ; планово-отчётную документацию;

5.6.Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется уставом школы. В целях обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

5.7. Трудовые отношения работников ШИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки

Заведующий ШИБЦ имеет право:

6.1.Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведёнными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования ШИБЦ.

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.4. Участвовать в управлении школой.

6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ШИБЦ задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений.

6.6.На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работников ШИБЦ, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.7. На участие в работе общественных организаций.

6.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

Заведующий ШИБЦ несёт ответственность за:

-соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором школы,

-выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

-сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.