

ПРИНЯТО
на заседании
МАОУ «Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адымнар-Алабуга»
Протокол № 1 от 29 августа 2023
года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адымнар-Алабуга» ЕМР РТ
А.А.Адилов
Приказ № 377 от 29 августа 2023
года



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно – библиотечном центре
МАОУ «Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар-Алабуга»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МАОУ «Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар-Алабуга» (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» № 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 межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

2.2. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой 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 полгода. 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, электронным 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, созданию 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 и компьютерной зоной, книгохранение.
- 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 (библиотекарь, педагог-библиотекарь), который несет 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 (библиотекарь, педагог-библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Заведующий ШИБЦ (библиотекарь, педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ; планово-отчетную 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 ОУ

Заведующий ШИБЦ имеет право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными 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 ОУ.
- 6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ШИБЦ задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

6.6. На поддержку со стороны администрации ОУ 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, предусмотренным для работников образования и культуры.

Заведующий ШИБЦ несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором ОУ,
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.