Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 25»)

СОГЛАСОВАНО
Общешкольным родительским комитетом
МАОУ «СОШ № 25»
(протокол от 21.01.2020 № 3)

СОГЛАСОВАНО
Советом старшеклассников
МАОУ «СОШ № 25»
(протокол от 21.01.2020 № 3)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 25»
(протокол от 20.01.2020 № 7)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 25»
от 22.01.2020 № 5/2
Директор _____ Л.В. Разумная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02FA508B00CFAD94B4898128334ABBDCEF
Владелец: Разумная Лариса Валентиновна
Действителен: с 28.10.2021 до 28.10.2022

Положение о информационно-библиотечном центре МАОУ «СОШ № 25»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о информационно-библиотечном центре (далее - Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту - МАОУ «СОШ № 25») является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 №124- ФЗ (в редакции от 03.06.2009);
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (редакции от 18.12.2018) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114- ФЗ;
- Федерального Закона О библиотечном деле от 29.12.1994 №78-ФЗ;
-СанПиН 2.4.22821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (в редакции от 22 мая 2019);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2019 № 695 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего среднего образования»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции от 02.02.2017);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-703 «Об использовании карт в образовательной деятельности»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 № ОВ943/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОШ»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ136/08 «О федеральном перечне учебников»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

- Письмом Министерства просвещения РСФСР от 19.06.1987 № 8-547/25 «О порядке списания учебников»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (в редакции. от 22.03.2016);

- Письмом Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;

- Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации утв. 12.09.2017;

- Кодексом этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятым на lсъезде школьных библиотекарей РФ 1-4 июля 2007 года;

- Уставом МАОУ «СОШ № 25»

Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом МАОУ «СОШ № 25», обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

1.4. Все пользователи информационно-библиотечного центра имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-Ф) в рамках, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 ЛФ 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

2. Цели и задачи

2.1. Цели информационно-библиотечного центра соотносятся с целями МАОУ «СОШ № 25»:

- содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами информационно-библиотечного центра являются:

- обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (цифровые образовательные ресурсы);
- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;
- развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;
- содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности.
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;
- формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.072002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создание информационной продукции: осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организации и ведению справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), электронных каталогов.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществление текущего информирования;

3.4. Создание условий для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообучения; организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;

3.5. Оказание информационной и методической поддержки в решении задач, возникающие в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности

3.6. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развития критического мышления;

3.7. Содействие организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.8. Содействие формированию информационной культуры; консультируя по вопросам образования и воспитания.

4. Организация деятельности

4.1 Режим работы информационно-библиотечного центра определяется в соответствии с календарным учебным графиком школы, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день;

4.2. Финансирование информационно-библиотечного центра в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда;

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы.

4.4 МАОУ «СОШ №25» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки;

4.5 Сверка Федерального списка экстремистских материалов, опубликованного на сайте http:www.minjust.ru/nko/fedspisok с фондом библиотеки.

4.5.1. Порядок ведения федерального списка экстремистских материалов установлен приказом Минюста России от 11.12.2015 № 289 в соответствии с п.9 Порядка доступ к сведениям об информационных материалах, содержащимся в федеральном списке, обеспечивается путем размещения его на официальном сайте Минюста России в сети Интернет и посредством его опубликования.

4.52. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. После проверки составляется акт.

4.5.3. При обнаружении экстремистской литературы необходимо действовать согласно «Инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», а именно: изъять ее из фонда, составить акт списания, изъять каталожные карточки, утилизировать литературу.

4.5.4. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется

блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

4.5.6. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в информационном центре, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ

4.5. Запись Пользователей в библиотеку производиться на абонементе:

- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
- работники ОУ,
- родители(законные представители) обучающихся также имеют право быть записанными в библиотеку по предъявлению паспорта;

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.7. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация ОУ комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами сотрудников библиотеки и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом: своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами фильтрации;

4.8. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создает условия для сохранности имущества и оборудования;

4.9. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду) должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом «О библиотечном деле» и «Гражданским кодексом Российской Федерации

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ;

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором; Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ «СОШ № 25»;

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- порядок пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ; _ проводить в установленном порядке, уроки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда _ быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; _ распределять учебно - методическую литературу между классами; _ размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте; _ определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение _ вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов; - вести учёт и каталоги; _ повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи; _ выполнять должностные обязанности определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.4. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Права и обязанности Пользователей

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующей библиотекой. Максимальные сроки пользования документами: а) учебники, учебные пособия - учебный год б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

7.2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

7.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.

7.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.5. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными услугами
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № П 4-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов
- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;

7.6. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу - в срок до 2-х недель
- учебно- методические комплекты - по окончании учебного года;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
- при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную

ответственность, в случаях, предусмотренных ст. 1064,1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию; _ при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители) ;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

7. Порядок записи Пользователей в библиотеку

7.1. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу;

7.2. При записи в библиотеку. Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре;

7.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия- учебный год ;

- научно- популярная , познавательная, художественная литература-14 дней

- периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней; _ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

9.2. В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.

10. Правила пользования Интернет ресурсами в читальном зале (информационном центре)

На всех ПК образовательного учреждения установлен цензор, запрещающих доступ к сайтам находящимся в списке ФСЭМ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения в присутствии сотрудника библиотеки;

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

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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