**Утверждаю:**

**Директор МКОУ «Тагиркент-**

**Казмалярская СОШ им. М.Мусаева»:**

**\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Ибилкасумов**

**ПОЛОЖЕНИЕО ШКОЛЬНОМ**

**ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

**МКОУ «Тагиркент- Казмалярская СОШ им. М.Мусаева»**

**1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1.Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра МКОУ «Тагиркент- Казмалярская СОШ им. М.Мусаева».

1.2.Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) создается как структурное подразделение образовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3.Всвоей деятельности ШИБЦ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4.Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развитияличности.

1.5.Общеобразовательнаяорганизация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

1.6.Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные цели задачи ШИБЦ**

2.1. Цель ШИБЦ: обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

2.2. Задачи ШИБЦ:

2.2.1.Обеспечениеинформационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;

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

2.2.3. Содействие в поддержке государственного и родных языков;

2.2.4.Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5.Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры. Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского воспитания школьников;

2.2.6.Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации учащихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.7.Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности образовательной организации и информационными потребностями пользователей;

2.2.8.Организациябиблиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы;

2.2.9.Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИШИБЦ**

**3.1.Информационно-методическая функция:**

‒ формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

‒ комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами;

‒ создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей образовательной организации;

‒ разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

‒ оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

‒ разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания образовательной организации;

‒ осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями образовательной организации, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

**3.2. Образовательная функция:**

‒ организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;

‒ организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

‒ обучение технологиям информационного самообслуживания;

‒ организация процесса информационно-библиотечного 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 (каталогизация информационных ресурсов):**

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

‒ формирование единого фонда документов, создаваемых в образовательной организации (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

‒ организация единого фонда как совокупности фондов книг сохранения, учебных кабинетов, других подразделений образовательной организации;

‒ управление единым 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 образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CDDVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ**

**4.1. Общие требования**

4.1.1. Деятельность ШИБЦ осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работыШИБЦ.

4.1.2.Для каждого направления деятельности разрабатывается и утверждается в установленном порядке план работы на учебный год, который включается в общий план работы ШИБЦ и должен быть отражен в годовом плане работы образовательной организации.

4.1.3. Деятельность ШИБЦобразовательной организации в пределах средств, выделяемых учредителями, должно быть обеспечено:

− гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов (см. п. 4.2.);

− необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами (см. п. 4.3.);

− современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением (см. п. 4.4.);

− ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ образовательной организации;

− условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;

− необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.1.4.Информационно-методическое сопровождение деятельности ШИБЦосуществляется организацией, ответственной зареализацию Концепцииразвития ШИБЦ на уровне субъекта Российской Федерации.

4.1.5.В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ШИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями, выставочными центрами и др.

**4.2. Требования к фондам и информационным ресурсам:**

4.2.1. Деятельность ШИБЦ обеспечивается регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. Основной фонд включает художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

4.2.3. Специализированный (учебный) фонд включает учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражненийи задач; практикумы; рабочие тетради и т.п.

4.2.4.Деятельность ШИБЦ образовательной организации обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

**4.3. Требования к организации пространства**

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

−зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);

− зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и компьютерная зона);

− зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

−презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

−зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;

−зону хранения фондов.

**4.4. Техническое и программное обеспечение:**

− оборудовано рабочее место для сотрудника ШИБЦ, оснащенное компьютернойи оргтехникой и имеющее доступ в Интернет;

− наличие оборудованных рабочих мест для пользователей ШИБЦ, оснащенных компьютерной техникой и имеющих регламентированный доступ в Интернет, в том числе, с собственных устройств пользователей;

− обеспечение доступа к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.);

− наличие демонстрационного оборудования;

− наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента;

− наличие инфраструктуры, позволяющей использовать собственные устройства пользователей, включая предоставление беспроводного доступа в интернет поWiFi;

− наличие копировально-множительной техники и оборудования для оцифровки (сканер и др.).

**4.5. Режим работы ШИБЦ**

4.5.1. Режим работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы должен обеспечивать возможность работы в ШИБЦ для пользователей после окончания основного учебного времени и во время школьных каникул.

4.5.2. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

− не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутри библиотечной работы в закрытом режиме;

− не менее одного раза в месяц методического дня для самообразования и повышения квалификации;

− один раз в месяц санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится.

**5.УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ**

5.1.Руководство информационно-библиотечного центра и контроль над его работой осуществляет директор образовательной организации, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности информационно-библиотечного фонда и, в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности информационно-методического центра отвечает заведующий ШИБЦ, который является членом педагогического коллективаи входит в состав педсовета образовательной организации. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организацииследующие документы:

‒ положение о ШИБЦ;

‒ должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;

‒ план работы ШИБЦ;

‒ планово-отчетную документацию;

‒ правила пользования ШИБЦ;

‒ правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

‒ технологическую документацию, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

5.4.Общеобразовательная организация обеспечивает ШИБЦ:

‒ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;

‒ материально-техническое оснащение зон ШИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;

‒ условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.

5.5. График работы устанавливается в соответствии с расписанием образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ**

**6.1. Права сотрудников ШИБЦ:**

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

‒ самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;

‒ изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;

‒ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;

‒ 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.

**6.2. Сотрудники ШИБЦ обязаны:**

‒соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

‒ обеспечить режим работыШИБЦ образовательной организации;

‒ обслуживать пользователейв 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 ресурсамиШИБЦ с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;

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

‒ нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся;

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

− проводить сверки фонда ШИБЦ образовательной организации и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

‒ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

‒ информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

‒ обеспечить научнуюорганизацию фондов и каталогов;

‒ формировать фонды в соответствиис 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;

‒ отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ;

‒ повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

**7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ**

**71. Права пользователей:**

‒ право доступа вШИБЦ образовательной организации имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрация образовательной организации;

‒ порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательной организации, определяется Правилами пользованияШИБЦ.

‒ право получатьинформацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;

‒ право получать сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ;

‒ право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

‒ любой документ из фондовШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;

‒ право участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

‒ право обращаться к директору образовательной организациидля разрешения конфликтной ситуации.

**7.2. Ответственность пользователей школьной библиотеки:**

‒пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ образовательной организации;

‒ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

‒ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

‒пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

‒ убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

‒ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

‒возвращать документы в установленные сроки;

‒ заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;

‒ полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе;

‒ пользователи, нарушившие Правила пользованияШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользованияШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦи действующим законодательством.

**7.3. Порядок пользования ШИБЦ:**

‒ запись обучающихсяобразовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся ‒ по паспорту;

‒ перерегистрация пользователей ШИБЦпроизводится ежегодно;

‒документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

‒ читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения вШИБЦ;

‒ обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом, через классных руководителей образовательной организации.

**7.4. Порядок пользования абонементом:**

‒ 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 − 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса −15 дней;

‒ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

**7.5. Порядок пользования читальным залом:**

‒ 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.

**7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:**

‒работа участников общеобразовательных отношений в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором образовательной организации и в присутствии сотрудникаШИБЦ;

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

‒пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работникомШИБЦ;

‒по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;

‒запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

‒работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.