

**Положение
о школьном информационно-библиотечном центре
в МБОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа № 16»
имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина (далее – МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», школа) определяет требования и правила организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра (далее - ШИБЦ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», и обеспечивает права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами, реализует информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое направления деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

1.3. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.5. Директор школы несет ответственность за деятельность ШИБЦ, включая доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

2. Цель и задачи ШИБЦ

2.1. Основной целью деятельности ШИБЦ является обеспечение права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

2.2. Задачи ШИБЦ:

- Информационно-библиотечное сопровождение реализации основных общеобразовательных программ.
- Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, создание для них свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
- Содействие в поддержке государственного языка.
- Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

- Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского, патриотического, экологического, эстетического и трудового воспитания обучающихся.

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

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

- Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации общеобразовательной программы.

3. Основные функции ШИБЦ

ШИБЦ обеспечивает реализацию следующих направлений деятельности: библиотечно-информационное; образовательное; культурно-досуговое; методическое; направление информационного развития.

3.1. Функции библиотечно-информационного направления:

- создание справочно-библиографического аппарата;
- формирование, комплектование и учет фондов;
- библиотечно-информационное обслуживание;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- ведение статистической отчетности;
- учет и хранение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации;

- организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с применением беспроводных технологий

- предоставление услуг, включающих печать, сканирование, копирование документов из фондов библиотеки.

3.2. Функции образовательного направления:

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ШИБЦ;

- формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры участников образовательных отношений;

- педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;

- обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;

- подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;

- организация мероприятий профориентационной направленности.

3.3. Функции культурно-досугового направления:

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей, нравственных основ, эстетических взглядов, экологической культуры через книгу и чтение;

- популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;

- приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;

- организация и проведение интеллектуальных игр;

- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями;

- демонстрация результатов индивидуальной и групповой творческой деятельности.

3.4. Функции методического направления:

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- методическое сопровождение профессиональной подготовки и повышении квалификации персонала школы;
- методическая поддержка деятельности педагогических работников в области создания цифровых образовательных ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов;
- информационная поддержка процессов самообразования обучающихся и педагогов, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий.

3.5. Функции направления информационного развития:

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ШИБЦ, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участие в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;
- формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы ШИБЦ по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на интернет-ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.);
- осуществление взаимодействия со всеми организациями субъекта РФ и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, вузы, музеи и др.).

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Общие требования:

4.1.1. Деятельность ШИБЦ осуществляется в соответствии с общеобразовательной программой школы, планом работы ШИБЦ.

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 ШИБЦ в пределах средств, выделяемых учредителями, должна быть обеспечена:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фонд
- необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами;
- современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.1.4. 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 учебного фондов на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. Основной фонд укомплектовывается детской литературой, отечественной, зарубежной, классической и современной художественной литературой; научно-популярной и

научно-технической литературой; изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями; собранием словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся, сопровождающих реализацию программ начального, основного и среднего общего образования.

4.2.3. Учебный фонд комплектуется печатными образовательными ресурсами и ЭОР по всем учебным предметам учебного плана, включая учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, практикумы и т.п.

4.2.4. ШИБЦ обеспечивает доступ обучающихся и педагогов к печатным и электронным образовательным ресурсам, электронным библиотекам, ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных, образовательным платформам.

4.3. Требования к организации пространства

Организация деятельности ШИБЦ предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат 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 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:

- наличие рабочего места для сотрудника ШИБЦ, оснащенного компьютерной и оргтехникой, 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 по WiFi;
- 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 школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5.2. Режим работы ШИБЦ должен обеспечивать возможность работы в ШИБЦ для пользователей после окончания основного учебного времени и во время школьных каникул.

4.5.3. 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. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.2. Руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь назначенный приказом директора школы.

5.3. Заведующий ШИБЦ (педагог-библиотекарь) разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы следующие документы:

- правила пользования ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- технологическую документацию, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ШИБЦ.

5.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Директор школы несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

5.5. Школа 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.

6. Права и обязанности ШИБЦ

6.1. Права и обязанности сотрудников ШИБЦ:

6.1.1. Сотрудники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) 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.

6.1.2. Сотрудники ШИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы ШИБЦ;
- 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 ШИБЦ 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 согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ;
- проводить сверки фонда ШИБЦ и вновь поступившей литературы (не реже 3 раз в год) с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ШИБЦ услуг;

- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ;
- повышать свою квалификацию, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

6.2. Права и обязанности пользователей ШИБЦ:

6.2.1. Права пользователей:

- право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, родители, администрация школы;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- право получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- право обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации.

6.2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

7. Показатели и критерии качества предоставления услуг ШИБЦ

7.1. Показатели качества предоставляемых услуг

- доля зарегистрированных читателей (обучающихся) к общему количеству обучающихся (в разрезе 1-4, 5-9, 10-11 классов)
- число документов, выданных обучающимся;
- число документов, выданных педагогическим работникам;
- доля документов, выданных обучающимся от общего объема фонда;
- доля документов, выданных педагогическим работникам, от общего объема фонда;
- доля удовлетворенных запросов, обучающихся от общего числа их запросов;
- доля удовлетворенных запросов педагогических работников от общего числа их запросов;
- отношение количества книговыдач на одного обучающегося;
- отношение количества книговыдач на одного педагогического работника;
- отношение количества посещений на 1 обучающегося;
- отношение объема фонда к числу обучающихся ОО.
- количество книговыдач из фондов электронных библиотек
- количество разработанных справочно-библиографических пособий для 1-4, 5-9 и 10-11 классов

- количество проведенных мероприятий для 1-4, 5-9 и 10-11 классов

7.2. Критерии оценки деятельности сотрудника ШИБЦ:

- сохранение и увеличение основных показателей работы;
- педагогическая, проектная и исследовательская деятельность;
- участие в профессиональных конкурсах;
- подготовка и участие читателей в читательских конкурсах (на районном и республиканском уровне);
- своевременное представление отчетов, выполнение запросов;
- сохранность фонда;
- наличие поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов;
- регулярное повышение квалификации;
- информационное наполнение группы ШИБЦ ВК, активность пользователей
- удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279292

Владелец Трушкова Юлия Сергеевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026