МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТРОИЦКОЕ»

НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

01.07.2024 г. № 50 – од

Об утверждения Положения

об информационно – библиотечном центре

В целях реализации развития школьного информационно- библиотечного центра, на основании федеральных, региональных законов: №273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации», №151-ФЗ “О библиотечном деле”,№ 149-ФЗ “Об информации, информатизации и защите информации”, №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и нормативных актов регламентирующих работу школьных библиотек, а именно «Методических рекомендаций для библиотек образовательных организаций по исполнению ФЗ-№114 «О противодействии экстремистской деятельности», рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов"» (утв. Минкультуры России 12.09.2017), локальными актами местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать утратившим силу Положение об информационно – библиотечном центре МБОУ СОШ № 1 с. Троицкое от 28.08.2016

2. Утвердить Положение об информационно – библиотечном центре. (приложение 1).

3. Ксендзенко Т.В. , заведующую библиотекой, назначить ответственной за соблюдением Положения, в частности раздела V.,VI и ведение Приложений к данным разделам.

4. Гавриленко Ю. А., администратору школьного сайта опубликовать данное Положение на официальном школьном сайте в разделе «Информационно – библиотечный центр».

5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О. директора школы М.В. Смирнова

Приложение 1 к приказу 50 от 01.07.2024

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского района Хабаровского края.

Принято на педагогическом совете Утверждено

протокол № 13 от 01.07.2024 г приказом 50 от 01.07.2024 г.

**Положение об информационно – библиотечном центре МБОУ СОШ № 1 с. Троицкое Нанайского муниципального района Хабаровского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информационно – библиотечном центре МБОУ СОШ № 1 с. Троицкое Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее положение) является основой для работы информационно – библиотечного центра (далее библиотека) МБОУ СОШ № 1 с. Троицкое Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее школа)

1.2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами: №273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации», №151-ФЗ “О библиотечном деле”,№ 149-ФЗ “Об информации, информатизации и защите информации”, №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, методических рекомендаций для библиотек образовательных организаций по исполнению ФЗ-№114 «О противодействии экстремистской деятельности», рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017), локальными актами региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

1.4. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки школы отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.6. Цели общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.10. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) библиотечный фонд школы формируется из учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям оборота к обороту информационной продукции среди детей.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.5. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.6. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

**V. Организация работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ**

5.1 В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека школы самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, 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, на что составляется соответствующий акт и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда ИБЦ с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет зав. библиотекой (Приложение 1,2)

5.2. Библиотека школы не является депозитарием Национального библиотечного фонда, поэтому документы, литературные и информационные источники, включенные в ФСЭМ, не подлежат включению в библиотечный фонд и изымаются из оборота, подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с «Методическими рекомендациями для библиотек образовательных организаций по исполнению ФЗ-№114 «О противодействии экстремистской деятельности», Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

5.3. Заведующая библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

**VI. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки**

6.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке школы не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ и (или) используется централизованная контент-фильтрация интернета.

6.2. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ [(Приложение 3)](https://legalacts.ru/doc/rekomendatsii-po-rabote-bibliotek-s-dokumentami-vkliuchennymi-v-federalnyi/#100058).

**VII . Управление. Штаты**

7.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

7.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

7.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

7.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

7.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке школы с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" [(Постановление](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hj-normy/j7r.htm) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

7.8. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

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

7.10. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

7.11. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

**VIII. Права и обязанности библиотеки**

8.1. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

**IX. Права и обязанности пользователей библиотеки**

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

36. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9.2. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.3. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

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

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

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

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

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

Приложение 1

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Дата проведения сверки*  *библиотечного фонда* | *№ акта о проведении проверки* | *Результат сверки (выявлено/ не выявлено)* | *ФИО*  *ответственного лица (подпись)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

АКТ

от « » 20

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

члены комиссии:

составили настоящий акт в том, что нами в период с « » по

« » 20 г. проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда и справочно- библиографическим аппаратом библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены (выявлены).

Подписи членов комиссии

Приложение 3

Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается:

Члены комиссии:

Приложение 1

к приказу начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Шумячский район»

Смоленской области от 15.10.2018 N 206

Приложение 1

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационно-библиотечном центре (ИБЦ) МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина»**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно- библиотечного центра (далее ИБЦ)
  2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ

«Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина» как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

* 1. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательного учреждения приказом Шумячского Отдела по образованию в лице директора МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф. Алешина».
  2. Информационно-библиотечный центр участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях ФГОС, в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библио-течно-информационными ресурсами.
  3. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Концепцией развития школьных ИБЦ, Конвенцией о правах ребёнка, ФЗ РФ "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, государственным образовательными стандартами нового поко-ления, Уставом образовательного учреждения, Положением об ИБЦ, утвер- ждённым директором школы.
  4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ об-разовательного учреждения и Правилами пользования, утверждёнными ди-ректором МБОУ .
  5. Организация обслуживания участников образовательного процесса про-изводится в соответствии с правилами техники безопасности и противопо-жарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

## Основные задачи ИБЦ

* 1. Организация свободного доступа к информации, знаниям, идеям, куль-турным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразо-вательного учреждения посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина» (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры общеобразовательного учреждения и Интернет-каналов).
  2. Информирование участников образовательного процесса о новых по-ступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) инфор-мационно-библиотечного центра.
  3. Организация обучения и консультирования (в. т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.
  4. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
  5. Формирование информационного мировоззрения школьников и про-движение знаний и умений по информационному самообеспечению учеб-ной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

## Основные функции ИБЦ

* 1. Формирование единого фонда ИБЦ:
     + комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирование фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
     + размещение, организация и сохранность документов.
  2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей обучающихся;
     + осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образова-тельного учреждения; разработка рекомендательных библиографиче-ских пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
     + организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.
  3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОО;
     + оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах; обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса;
     + внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ; проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;
     + формирование гражданственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам

путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную дея-тельность совместно с педагогами школы и родителями;

* 1. Обучение технологиям информационного самообслуживания встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, прак-тические советы, показ технологических аспектов работы с информацией); организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
     + поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
  2. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания МБОУ «Шумячская СШ им. В.ФЙ.Алешина»:
     + разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;
     + использование распределенной информационной среды и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
     + подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов ОО;
     + предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

## Права пользователей ИБЦ

* 1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.
  2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОО, определяется Правилами пользования ИБЦ.
  3. Пользователи имеют право бесплатно получать:
     + информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа; сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
     + консультационную помощь в поиске и выборе источников информа-ции; любой документ из фондов ИБЦ во временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.
  4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
  5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

## Ответственность пользователей ИБЦ

* 1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.
  2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

## Обязанности ИБЦ

* 1. В обязанности ИБЦ входит:
     + соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
     + отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
     + на свободный доступ к информационным ресурсам;
     + не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах,

кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

* 1. ИБЦ отчитывается перед директором образовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

## Права ИБЦ

* 1. ИБЦ имеет право:
     + самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
     + самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
     + определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
     + определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
     + распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями; давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
     + 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.

## Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

* 1. Руководство ИБЦ осуществляет заместитель директора , назначаемый директором образовательного учреждения.
  2. Руководитель разрабатывает и предоставляет на утверждение директору:
     + структуру и расписание ИБЦ;
     + правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
     + планы работы ИБЦ;
     + должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
     + технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.
  3. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.
  4. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Директор не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.
  5. Директор МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина» обеспечивает ИБЦ:
     + необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
     + финансированием комплектования фондов;
     + электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОО доступа в Интернет - выходом в Интернет.
     + условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
     + условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

Приложение 2

к приказу начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Шумячский район»

Смоленской области от 15.10.2018 N 206

# Правила пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина»

1. **Общие положения**
   1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ

«Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина»

* 1. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.
  2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.
  3. К услугам читателей предоставляются:
     + фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
     + методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литера-туры для учителей, родителей (законных представи-телей); книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, элек-тронные базы данных и др.
     + справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
       - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
  4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

## Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

**Пользователи ИБЦ имеют право:**

* получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
* продлевать срок пользования документами;
* получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору шко-лы.

## Пользователи ИБЦ обязаны:

* соблюдать правила пользования ИБЦ;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользо-ваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
* расписываться в читательских формулярах за каждый полученных до-кумент (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
* возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
* заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Прави-лами пользования ИБЦ; полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## Порядок пользования ИБЦ

* запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту; при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подпи-сью на читательском формуляре;
* перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

## Порядок пользования абонементом

* пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; художественная литература, изучаемая по программе – после изучения; научно-популярная, познавательная, художе-

ственная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 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;
* читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
* возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

## Порядок пользования читальным залом

* работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
* по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;
* запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно- гигиеническим требованиям;
* литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
* энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Приложение 3

к приказу начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Шумячский район»

Смоленской области от 15.10.2018 N 206

## Должностная инструкция руководителя информационно-библиотечного центра МБОУ « Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина»

1. **Общие положения**
   1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МБОУ

«Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина».

* 1. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
  2. Работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.
  3. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ИБЦ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
  4. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОО

и настоящей Инструкцией.

## Функции

* 1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения.
  2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.
  3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

## Должностные обязанности

* 1. Организует работу ИБЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ в пределах своей компетенции.
  2. Разрабатывает и корректирует Положение о ИБЦ МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина », Правила пользования ИБЦ, должностные инструкции сотрудников ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОО, график работы и расписание работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору ОО.
  3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.
  4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
  5. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой ОО.
  6. Отвечает за эстетику оформления помещения.
  7. Формирует и организует библиотечный фонд:
     + осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).
     + организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
     + обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
     + оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
     + организует фонд особо ценных документов.
     + изучает и анализирует состав фонда и его использование.
     + предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
     + следит за правильностью расстановки фонда.
     + осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.
     + обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
     + проводит периодические проверки фонда.
     + осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.
  8. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) и несет ответственность за его состояние.
  9. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников , осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.
  10. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.
  11. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
  12. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
  13. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.
  14. Обеспечивает информационное обслуживание родителей .
  15. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
  16. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

## Использует информационно-коммуникационные технологии и авто-матизацию библиотечных процессов:

* + - Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное

с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повы-шение профессионального уровня.

* + - Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
    - Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
    - Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОО.
    - Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ИБЦ.
    - Осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях.
    - Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.
    - Организовывает пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса.
    - Организовывает свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам.
    - Ведет веб-страницу ИБЦ на сайте школы.
    - Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
    - Обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики;
    - Осуществляет подписку на электронные издания и списки рассылки по заказу администрации школы.

## Права

Руководитель ИБЦ имеет право:

* 1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
  2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
  3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
  4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
  5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
  6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
  7. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норма-тива работы на компьютере).
  8. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
  9. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

## Ответственность

Руководитель ИБЦ несет ответственность:

* 1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения
     + в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
  2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
  3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, уста-новленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

* 1. Получает от директора школы и его заместителей информацию норма-тивно- правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
  2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
  3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
  4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данны-ми бухгалтерского учета.
  5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

с инструкцией ознакомлен(а)

подпись расшифровка подписи

«\_ »\_ 20 г.

Приложение 4

к приказу начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области от 15.10.2018 N 206

## План работы информационно-библиотечного центра (ИБЦ) на 2017 -2020 гг. МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина »

**Основная цель развития ИБЦ**

оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование.

## Основные направления деятельности:

формирование фонда в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения и реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта

«Образование»; расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий; повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой.

## Основные задачи работы ИБЦ:

* обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно- библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения; формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения,
* умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности; совершенствование библиотечных технологий;
* внедрение новых форм работы: проектная деятельность, использование сервисов целенаправленное информирование по проблеме гуманизации образования, саморазвития достоинства личности ребенка; внедрение дифференцированно-ориентированных методов и форм обслуживания пользователей;
* постоянное изучение информационных потребностей педагогов и учащихся

с целью эффективного формирования информационного массива; дальнейшая компьютеризация библиотечного процесса, расширение Банка педагогической информации, формирование и пополнение электронных каталогов; повышение эффективности внутрибиблиотечной работы;

* дальнейшее комплектование фондов, формирование медиаресурсов.

## Основные мероприятия

1. Формирование фонда в соответствии с направлениями Программы развития общеобразовательного учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления деятельности** | Сроки | Ответственные | **отметка о вы- полне-**  **нии** | **ожидае- мый ре-**  **зультат** |
| 1. Разработка механизма формиро- вания фонда учебной литературы по предметам, блокам дисциплин, с  учетом дополнительных подготовок | ежегодно до 31.05. | руководитель ИБЦ |  |  |
| 2.Ознакомление с вновь издаваемой учебной литературой (на педагоги- ческих советах, на совещаниях) | по мере по- ступления ка- талогов | руководитель ИБЦ |  |  |
| 3.Отработка и использование систе- мы учета индивидуальных потреб- ностей пользователей на услуги ИБЦ, в соответствии с образова-  тельной программой, программой развития общеобразовательного учреждения (консультационно-  информационная работа) | в течение года ежегодно | библиотекарь |  |  |
| 4.Предоставление массовой и инди- видуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг, циф-  ровых образовательных ресурсов (информирование педагогов, уча-  щихся о новой учебной и методиче- ской литературе, педагогических  журналах и газетах) | в течение года по мере поступления | библиотекарь |  |  |
| 5.Совершенствование системы спра- вочно-информационного обслужи- вания для более быстрого и точного  поиска информации читателями (пользователями) (заполнение кар-  тотеки, Интернет ресурсы) | ежегодно | библиотекарь |  |  |
| 6.Комплектование и обработка но-  вых поступлений (на основе итогов ежегодной инвентаризации) | по мере по-  ступления | библиотекарь |  |  |
| 7.Комплектование фондов справоч- ными изданиями (на основе итогов  ежегодной инвентаризации) | ежегодно | библиотекарь |  |  |
| 8. Корректировка планов комплек-  тования, с учетом использования | ежегодно | библиотекарь, заместитель ди- |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| библиотечных фондов (на основа- нии анализа работы ИБЦ). |  | ректора |  |  |
| 9.Проведение выставочной и обра- зовательной работы в области по- вышения уровня информационной  культуры читателей (пользователей) (на основании анализа работы ИБЦ,  программы развития ОУ) | 2018-2029 | библиотекарь |  |  |
| 10.Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литера-  туры (на основе итогов ежегодной инвентаризации) | ежегодно | библиотекарь |  |  |
| 11. Ремонт фонда (на основе итогов ежегодной инвентаризации) | ежегодно | библиотекарь |  |  |

1. Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий и улучшения материально-технического обеспечения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления деятельности (на ос-** |  |  | **от- метка о вы- пол-**  **нении** | **ожида- емый резуль зуль-**  **тат** |
| **нове которых ОУ необходимо вклю- чить в данный столбец конкретные мероприятия)** | **сроки** | **ответственные** |
| 1 .Разработка плана мероприятий п |  |  |  |  |
| совершенствованию библиотечных |  | Администрация |
| технологий на базе использования |  | ОО, |
| современных компьютерных средств |  | руководи- |
| (на основании анализа работы ИБЦ и |  | тель ИБЦ |
| программы развития ОУ) | 2018-2022 |  |
|  |  | Администрация |  |  |
|  |  | ОО, |
| 2.Формирование электронного ката- |  | руководи- |
| лога (на основе имеющегося фонда |  | тель ИБЦ |
| литературы) | 2018-2019 |  |
|  |  | Администрация |  |  |
| 3. Активизация использования баз |  | ОО |
| данных пользователями общеобразо- |  | , руководи- |
| вательного учреждения за счет воз- |  | тель ИБЦ |
| можностей локальной сети | 2018-2019 |  |
| 4. Осуществление дифференциро- ванного библиотечно- |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| информационного обслуживания всех категорий пользователей МБОУ  (обслуживании е  читателя на абонемент и в зоне чи- тального зала, оказание помощи при работе на компьютере) | 2018-2019 | библиотекарь |  |  |
| 5. Обучение пользователей техноло- гиям информационного самообслу- живания (оказание помощи при ра- боте на компьютере, подборе ин-  формации в печатном и электронном варианте, при выборе книг, проведе-  ние консультаций, оказание помощи в проектной и исследовательской де- | 2018-2019 | библиотекарь |  |  |
| ятельности |  |  |  |  |
| 6. Создание информационной и биб- лиотечно-библиографической про- дукции в целях удовлетворения ин- формационных потребностей (Веде- ние справочно-библиографического  аппарата:   * ведение каталогов; * ведение картотек;   **-** составление рекомендательных  списков литературы) | 2018-2019 | библиотекарь |  |  |
| 7.Пополнение и обновление раздела ИБЦ на сайте ОУ (не реже 1 раза в ме-  сяц) | 2018-2020 | Администрация ОУ, руководитель ИБЦ |  |  |
| 8. Участие в проведении совместных исследовательских проектов, акций, презентаций, выставок (по районным  положениям, учителя-предметники) | 2018-2020 | Администрация  ОУ, руководитель ИБЦ |  |  |
| 9. Повышение комфортности и каче- ства обслуживания пользователей за счет модернизации помещений ИБЦ.   1. Ведение справочно-   библиографического аппарата:   * + ведение каталогов;   + ведение картотек;   **-** составление рекомендательных списков литературы.  2. Отражение книжного фонда биб- лиотеки в электронной базе данных, | До 2020 | Администрация ОУ, руководитель ИБЦ |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| в течение года, ответственный биб-  лиотекарь. |  |  |  |  |
| 10. Изменение дизайна интерьера ИБЦ, озеленение, проведение косме- тического ремонта (изменение дизай-  на интерьера библиотеки) | до 2020 | Администрация  ОУ, руководитель ИБЦ |  |  |

1. Повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления ИБЦ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в**  **данный столбец конкретные меро- приятия)** | **сроки** | **ответственные** | | **отметка о вы-**  **полне- нии** | | | **ожида- емый**  **резуль- тат** |
| 1.Уточнение функций, обязанностей, прав и ответственности всех субъектов управления ИБЦ, отражение их в по-  ложениях (разработка и утверждение должностных инструкций работников ИБЦ) | 2018-2019 | Администрация ОУ, руководитель ИБЦ | |  | | |  |
| 2. Развитие отношений с партерами из  внешней среды (на основании анализа работы ИБЦ, программы развития ОУ) | 2018- 2019 | | Библиотекарь | |  |  | |
| 3.Стимулирование роста мастерства и квалификации работников ИБЦ, через прохождение курсов повышения ква-  лификации, аттестации (на основании первоочередных задач, программы развития ОУ) ответственных) | 2018-2019 | | Администрация ОУ | |  |  | |
| 4.Инициирование проведения на базе ИБЦ культурно-массовых мероприя- тий (кружки, студии, педагогические мастерские, мероприятия к знамена-  тельным праздникам, недели книги  и т.п.) (Месячник школьных библио- тек, «Неделя детской и юношеской книги», выставки книг-юбиляров в те-  чение года) | 2018-2019 | | Администрация ОУ, руководитель ИБЦ | |  |  | |
| 5. Участие в работе коллективных объ- единений способствующих повыше- |  | |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| нию качества оказания услуг (заседа- ний методических объединений, и т.п.)  (повышение квалификации на курсах,  присутствие на открытых мероприяти- ях, индивидуальные консультации, в течение года, ответственный библио- текарь) | ежегодно | Администрация ОУ, руководитель ИБЦ |  |  |
| 6.Участие в работе по созданию доку- ментов с целью повышения уровня информационной культуры личности и эффективности оказания информа- ционных услуг (указать конкретные  документы, сроки, ответственных) | 2018-2019 | библиотекарь |  |  |
| 7.Размещение информационного стенда, создание буклетов, проведение  выставок в целях рекламы пре-  доставления информационных библио- течных услуг ИБЦ (соответствии с  планом работы ОУ) | 1 раз в чет- верть | библиотекарь |  |  |
| 8.Работа с читательской задолженно- стью, ведение картотеки должников  (выбор должников, беседы с должни- ками в течение года) | 1 раз в год | библиотекарь |  |  |
| 9. Разработка и внедрение системы контроля качества работы ИБЦ в соот- ветствии с целями и задачами, стоя- щими перед общеобразовательным учреждением (административный кон- троль в течение года, ответственные администрация школы ) | 2018 - 2019 | Администрация ОУ, заведующий ИБЦ |  |  |

## Ожидаемые результаты:

* создание условий для удовлетворения информационных потребностей пользователей ИБЦ (наличие современной компьютерной техники, ЦОР); обеспечение взаимосвязи работы ИБЦ с другими структурными подразделениями общеобразовательного учреждения;
* развитие деятельности ИБЦ через расширение использования информационно-коммуникационных технологий, дистанци-онного обучения; создание оптимальных условий для пользо-вателей в помещении ИБЦ;
* развитие культурно-просветительской работы со школьниками и педа-гогами общеобразовательного учреждения по вопросам информатиза-ции образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в учебно- воспитательный процесс; освоение способов тех-нологического обеспечения запросов пользователей по средствам еди-ной образовательной среды в общеобразовательном учреждении;
* повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работников ИБЦ.