

создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

2.2 Задачи ИБЦ

2.2.1 Библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов.

2.2.2 Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.2.3 Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.2.4 Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.2.5 Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности библиотеки общеобразовательной организации - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

1. **Функции ИБЦ**

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

3.1 Функции библиотечно-информационного направления:

− создание справочно-библиографического аппарата, ведение электронного каталога;

− 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 ИБЦ;

− формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у 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 и нравственных основ 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 общеобразовательной организации;

− методическая поддержка деятельности педагогических работников в области создания цифровых образовательных ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов;

− информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий.

3.5. Функции направления информационного развития:

− информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях школьного ИБЦ, 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 школьного ИБЦ 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.).

**IV. Организация деятельности ИБЦ**

4.1 Общие требования

4.1.1 Деятельность школьного ИБЦ осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

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

4.1.3 Деятельность ИБЦ в пределах средств, выделяемых учредителями, должно быть обеспечено:

− гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных фондов;

− необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами;

− современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением;

− необходимым кадровым составом и условиями для повышения профессионального уровня сотрудников ИБЦ;

− условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

− необходимыми расходными материалами.

4.1.4 Информационно-методическое сопровождение деятельности ИБЦ осуществляется МИБЦ, РРИБЦ, КГАОУ ДПО ХК ИРО.

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

4.2 Требования к фондам и информационным ресурсам

4.2.1 Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

4.2.2 Основной фонд должен включать 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 должен включать учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы и т.п.

4.2.4 Деятельность ИБЦ должна быть 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 материально-техническое оснащение ИБЦ должно обеспечивать возможность выполнения стоящих перед ним задач и может варьироваться в зависимости от финансовых и организационных возможностей образовательной организации.

4.3.1 Организация деятельности ИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон:

− пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонемента, административная зона);

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

− трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона);

− пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона);

− рекреационное пространство (зона для досуга и отдыха);

− книгохранилище (зона хранения фондов).

4.3.2 Помимо обязательных зон, в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательной организации, в ИБЦ могут быть выделены и другие зоны, организованные как внутри одного помещения так и за его пределами: коридоры и рекреации, актовый зал, помещения партнеров). Одно и тоже помещение может одновременно выполнять функции нескольких зон.

4.3.3 При оборудовании помещений и зон ИБЦ необходимо придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства.

4.3.4 Состояние помещений ИБЦ должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

4.4 Требования к техническому и программному обеспечению

− наличие оборудованных рабочих мест для сотрудников ИБЦ, оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих доступ в интернет;

− наличие оборудованных рабочих мест для пользователей ИБЦ общеобразовательной организации 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 (экран, проектор, и т.п.);

− наличие инструментов для создания цифровых ресурсов (видео-, аудио-, графикой и т.п.);

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

4.5 Требования к численности и квалификация персонала

4.5.1 Штатное расписание ИБЦ формируется руководителем общеобразовательной организации по согласованию с заведующим ИБЦ.

4.5.2 Количество ставок в штатном расписании ИБЦ рассчитывается в соответствии с нормами труда на работы, выполняемые в структурном подразделении и закрепленными в плане работы ИБЦ.

4.5.3 Помимо заведующего ИБЦ в штатном расписании могут быть должности:

− педагог-библиотекарь;

− библиотекарь;

− технический специалист;

4.5.4 Сотрудники ИБЦ должны иметь профильное образование, соответствовать квалификационным характеристикам и осуществлять свою деятельность в рамках должностных инструкций.

4.5.5 К обеспечению деятельности ИБЦ может быть предусмотрено привлечение других участников образовательного процесса: преподаватель информатики, учителя-предметники, методисты, завуч по УВР, технические специалисты и т.п., при условии внесения соответствующих изменений в должностные инструкции данных сотрудников.

4.6 Требования к режиму работы ИБЦ

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

4.6.2 При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

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

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

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

**V. Управление ИБЦ.**

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательной организации.

5.2. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель общеобразовательной организации.

5.3. Работник ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом образовательной организации.

5.4. Работник ИБЦ назначается директором общеобразовательной организации и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

5.5. Работник ИБЦ разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

а) режим работы и штатное расписание ИБЦ;

б) правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;

в) планово-отчетную документацию ИБЦ;

г) должностные инструкции сотрудников ИБЦ;

д) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования ИБЦ общеобразовательной организации работниками регламентируется его Уставом и нормативно-правовыми документами.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ общеобразовательная организация вправе ввести новые должности: педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, главный библиотекарь, заведующий сектором, библиограф, медиаспециалист.

5.8. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

 5.9. Работник ИБЦ, имеющий образование педагога-библиотекаря, вправе осуществлять педагогическую деятельность на добровольной основе не более 18 часов в неделю. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника ИБЦ устанавливается директором общеобразовательной организации, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

5.10. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

**VI. Права и обязанности ИБЦ**

6.1. Права и обязанности сотрудников ИБЦ

6.1.1 Сотрудники ИБЦ 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;

− определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

 − 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.

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 8 рабочих дней) (в случае, если работник имеет ставку библиотекаря) и /или 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, если работник имеет ставку педагога-библиотекаря) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательной организации ( в случае исполнения должностных обязанностей педагога-библиотекаря).

 6.1.2 Сотрудники ИБЦ обязаны:

 − соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

 − обеспечить режим работы ИБЦ;

− 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 ИБЦ 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 ИБЦ и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

− информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

− обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

− отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;

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

**VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

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

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ (исключение: справки повышенной сложности);

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

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

- совместно с ИБЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей ИБЦ, чтения, книги;

 - право обжаловать действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права;

- в случае конфликтной ситуации с ИБЦ обращаться к директору общеобразовательной организации.

 7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;

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

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

 - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);

- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов ИБЦ, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными.

- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

**VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

8.1. Изменения и дополнения, вносимые в Положение об ИБЦ, утверждаются директором МБОУ СОШ п. Джонка в установленном законом порядке.

 8.2. Данная редакция Положения вступает в законную силу с момента его утверждения приказом директора общеобразовательной организации.

8.3. Предыдущая редакция утрачивает силу с момента введения в действие настоящего Положения об ИБЦ.