

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 30.08.2023 г. № 59

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия №1»
Л.В.Раевская
Приказ №373 от «31» 08. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о информационно-библиотечном центре (ИБЦ)
МБОУ «Гимназия № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) МБОУ «Гимназия № 1» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2022 года;

- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года;
- ФГОС НОО, ООО и СОО;
- Уставом МБОУ «Гимназия №1»

1.2. Данное Положение о ИБЦ гимназии (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции ИБЦ в МБОУ «Гимназия №1» (далее – Учреждение), определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции ИБЦ Учреждения, которые способствуют формированию культуры личности учащихся школы и позволяют повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. ИБЦ является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и определяет уровень требований к ИБЦ как к структурному подразделению Учреждения.

1.6. Деятельность ИБЦ организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» ИБЦ доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников Учреждения, а также удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели ИБЦ - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания основных и адаптированных 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.

1.9. ИБЦ руководствуется в своей деятельности Положением, 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 и МБОУ «Гимназия №1».

2. Принципы деятельности информационно-библиотечного центра

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

2.2. В ИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1

Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года.

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.3.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.3.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

2.3.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

2.3.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

2.3.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

2.3.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.3.7. ИБЦ нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.3.8. Массовые мероприятия ИБЦ направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2.4. К экстремистским материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- либо иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении ИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Ответственность за проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным список экстремистской литературы возлагается на педагога-библиотекаря.

2.7. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

2.8. Один раз в год (июнь) осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чём составляется Акт. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

2.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о информационно-библиотечном центре образовательного учреждения и Правилами пользования информационно-библиотечным центром, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

2.10. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания центра.

2.11. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ являются:

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов Учреждения.

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

3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной и научно-популярной литературы;

3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3.5. Осуществление контроля, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

3.6. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.8. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

4. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательного Учреждения: формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем)

- учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

- 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;
- размещение, организацию и сохранность документов;

4.3. 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 образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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 образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

4.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное 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 образовательного 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 образовательного 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;
- 4.7. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.8. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.11. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Учреждения.
- 4.12. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.13. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности ИБЦ

5.1. Структура ИБЦ:

абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, книгохранилище учебной литературы, зал работы с мультимедийными и сетевыми документам, зона для групповой работы, справочно-библиографический отдел.

5.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами Гимназии № 1, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

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

5.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные государственные стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования информационно-библиотечных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ 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 ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор Учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

5.6. Режим работы центра определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ образовательного учреждения взаимодействует с ЦОРО г. Ангарска, с библиотеками школ города Ангарска, с библиотеками города Ангарска, с музеем Победы.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом общеобразовательного учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности ИБЦ, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей..

6.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

6.4. Педагог-библиотекарь ИБЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием.

6.6. Педагог-библиотекарь ИБЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре образовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.7. Порядок комплектования штата ИБЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

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

- 6.9. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 6.10. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.
- 6.11. Трудовые отношения работника ИБЦ и МБОУ «Гимназия №1» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 6.12. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.
- 6.13. Работник ИБЦ должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении ИБЦ и в общеобразовательной организации.

7. Права и обязанности работников ИБЦ

7.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о информационно-библиотечном центре образовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ образовательного учреждения, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору школы 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);
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов осуществлять один раз в год актуализацию списка экстремистских материалов;
- в соответствии с требованиями ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей ИБЦ

8.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии №1;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

9. Порядок пользования ИБЦ:

- 9.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 9.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;
- 9.5. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.
 - 9.5.1. Учебная литература передается обучающимся по раздаточным ведомостям.
 - 9.5.2. Ответственность за сохранность учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).
 - 9.5.3. Если обучающийся испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такого же учебника, либо оплатить его стоимость, если потерял художественную литературу должен принести взамен такую же книгу или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее трёх лет).
 - 9.5.4. Педагог-библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

9.6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.7. Порядок пользования читальным залом:

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

9.8. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9.9. Порядок пользования медиатекой.

- Документы, предназначенные для работы в медиатеке, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в медиатеке.

10. Основные правила пользования ИБЦ

10.1. Необходимым условием работы ИБЦ является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

10.2. Читатели в верхней одежде в ИБЦ не допускаются.

10.3. Запись читателей производится на абонементе.

10.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

10.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

10.6. Порядок выдачи литературы:

- учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года;
- книги основного фонда выдаются максимально на 30 дней, количество книг и журналов не более 5 экз.;
- срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
- справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

10.7. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

10.8. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.

10.9. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

- художественной литературы — не позднее 25 мая текущего учебного года;
- учебников – не позднее: 25 мая — для начальных классов; 1 июня — для основной школы; 18 июня — для выпускных классов.

10.10. Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

10.11. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

11. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

11.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечного фонда.

11.2. Суммарный учет поступления документов ведется в книге суммарного учёта.

11.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету.

11.4. Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Учебная литература (количеством более 10 экземпляров) учитывается партией под одним инвентарным номером.

11.5. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов.

11.6. В книгу инвентарного учета вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при многоэкземплярной).

11.7. Индивидуальный учет периодических изданий (журналы, газеты) ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия.

11.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. книжные авторские знаки, коды библиотечно - библиографической классификации.

11.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

11.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

11.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

11.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

11.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме акта о списании. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в книге инвентарного учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

11.15. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае утери участником образовательного процесса – акт возмещения ущерба, о замене на аналогичный документ).

11.16. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

12. Проверка наличия документов библиотечного фонда

12.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке: - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; - при реорганизации или ликвидации библиотеки.

12.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недоставам списываются в соответствии с действующим законодательством.

13. Порядок работы с документами (материалами), содержащими информацию, причиняющую вред здоровью и развитию

13.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекой принимаются меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию путём:

- запрета (ограничения) доступа детей к информации;
- обеспечения информационной безопасности детей;
- обеспечения соблюдения классификации информационной продукции;
- обеспечения контроля, за оборотом информационной продукции.

13.2. Информационная продукция, запрещённая для детей, не допускается к распространению в МБОУ «Гимназия №1»

13.3. Выдача документов (материалов) пользователям ИБЦ, а также предоставление доступа информационной продукции осуществляется в соответствии с возрастной классификацией.

13.4. Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, через сервер МБОУ «Гимназия №1» осуществляется провайдером, а также посредством применения технических и программно-аппаратных средств.

13.5. В целях предупреждения и исключения обращения к ресурсам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей, и соблюдения норм, установленных Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», педагог-библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей библиотеки с ресурсами сети Интернет.

13.6 Педагог - библиотекарь несёт персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов МБОУ «Гимназия №1» в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, информационную безопасность детской читательской аудитории.

14. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

14.1. Работа с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда школы с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа.

14.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов:

- ИБЦ школы самостоятельно осуществляет проверку библиотечного фонда школы на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится при поступлении новых документов в фонд;

14.3. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда, указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд гимназии.

14.4. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки школы, документ исключается из библиотечного фонда школы и подлежит уничтожению.

14.5. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде ИБЦ гимназии, ИБЦ предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляется Акт о наличии в библиотеке школы издания, включенного в ФСЭМ;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в ИБЦ школы выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;
- педагог-библиотекарь является ответственным за хранение и использование указанных документов;
- допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

14.6. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по библиотечному абонементу.

14.7. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке школы не реже одного раза в год ответственным лицом обеспечивается проверка Интернет-ресурсов, доступ к которым осуществляется с компьютера библиотеки Школы, с их последующей при необходимости блокировкой.

15. Порядок работы педагога-библиотекаря по выявлению экстремистских материалов

15.1. При комплектовании библиотечного фонда школы, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) педагог-библиотекарь проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

15.2. Педагог-библиотекарь систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ, о чем оперативно информирует администрацию и коллектив школы, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления.

15.3. Педагог-библиотекарь осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки школы изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>). По результатам проведенной проверки составляется Акт о наличии в библиотеке Школы издания, включенного в ФСЭМ (Приложение 1).

15.4. Педагог-библиотекарь по контентной фильтрации интернет-ресурсов систематически (не реже 1 раза в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-ресурсами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке школы. Результаты сверки фиксируются в Акте о наличии в библиотеке школы издания, включенного в ФСЭМ. В случае обнаружения в электронных документах и используемых Интернет-ресурсах запрещенных материалов осуществляется блокировка этих ресурсов.

15.5. При обнаружении запрещенных материалов педагог-библиотекарь изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки школы, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077.

15.6. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, педагогом-библиотекарем при проверке экстремистских материалов для их последующего уничтожения. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение №3). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в центральную бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы (подшивается к Акту на списание).

15.7. Педагог-библиотекарь изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

15.8. Составляется сводный Акт по установленной данным порядком форме на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания (Приложение № 2).

15.9. Сводный Акт о наличии в библиотеке Школы издания, включенного в ФСЭМ составляется и в случае отсутствия в библиотечном фонде школы запрещенных материалов.

- 15.10. В целях предупреждения и исключения обращения к ресурсам экстремистского характера и соблюдения норм, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», педагог - библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей библиотеки с ресурсами сети Интернет.
- 15.12. Педагог - библиотекарь несет персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов МБОУ «Гимназия №1» в сфере противодействия экстремистской деятельности.

16. Заключительные положения

- 16.1. Настоящее Положение о информационно-библиотечном центре «Гимназия №1» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
- 16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 16.3. Положение о библиотеке Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.16.1. настоящего Положения.
- 16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Образец Акта о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____/_____/_____
« _____ » _____ 20__ г.

Акт

о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов
от " _____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в период с _____ по _____ нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с документальным фондом школьной библиотеки.

В результате проверки в фонде (не)выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается (при наличии выявленных документов).

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Члены комиссии:

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Образец списка:

№ п/п	Название, год издания	Кол-во экземпляров

**Образец Акта о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список
экстремистских материалов**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

**Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских
материалов**

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в период с _____ по _____ нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке школы.

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

Список прилагается (при наличии выявленных документов).

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Члены комиссии: Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

**Образец Акта об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

**Акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов**

от "____" _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____ приказ от
_____ № _____, произвела уничтожение из фонда библиотеки школы документов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Акт от _____ № _____).

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму
_____ (прописью) руб.

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами
экстремистскими на _____ листах в 1 экз.

Список по акту от _____ № _____ п/п	Учетный номер	Автор заглавие	Год издания	Количество экземпляров	Цена	Стоимость

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Члены комиссии: Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)