

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная школа с.Архангельское**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2016 г.



Утверждаю:

Директор школы

Гришина Е.А./

Приказ № 80 от 29.08.2016 г.

**Положение
об информационно-библиотечном
центре**

Мнение Совета школы учтено,

Протокол заседания Совета

школы от 18.04.2016 г. №3

I. Общие положения

11. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения основной школы с.Архангельское (далее - Школы) является локальным нормативным актом Школы. Положение регулирует взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с информационно-библиотечным центром, порядок организации работы информационно-библиотечного центра и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права и ответственность.

12. Данное Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ст. 28, 30, 34, 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. «273-ФЗ»;
- ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
- ст. 14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;
- ст. 2, 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- Ст. 7, 9 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998 г. № 590;
- Приказа Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений от 24.08.2000 г. № 2488;
- Приказов Министерства образования РФ «О реализации решения коллегии Министерства образования России» от 01.03.2004 № 936; «Об основных направлениях совершенствования деятельности учреждений общего образования Российской Федерации в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС 2004» от 10.02.2004 № 2/2;
- СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189);
- Уставом муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Архангельское.

13. Школьный информационно-библиотечный центр является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах и за пределами ФГОС осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

14. В информационно-библиотечном центре запрещается распространение и издание

печатных, аудио – и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст. 1. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (в ред. от 02.07.2013 г.); не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы:

К таким материалам в соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в информационно-библиотечном центре имеется Федеральный список литературы, запрещённой к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно – нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1.ст.1. Федерального закона.

15. Деятельность школьного информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Цели и задачи школьного информационно-библиотечного центра

2.1. Цели школьного информационно-библиотечного центра соотносятся с целями Школы: содействие формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах и за пределами ФГОС, адаптации выпускников к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основные задачи школьного информационно-библиотечного центра:

- обеспечить Пользователям доступ к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы) и т.д.;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- развивать качества личности, отвечающие требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования

- российской гражданской идентичности обучающихся;
- воспитывать личность обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира как цели и основного результата образования;
 - содействовать достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;
 - совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формировать комфортную библиотечную среду;
 - формировать личность, способную противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

III. Основные функции школьного информационно-библиотечного центра

Для реализации основных задач школьный информационно-библиотечный центр:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажных и цифровых) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог (при условии компьютеризации)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указател);
- формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее - ЦОР);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области обучения, воспитания и здоровья обучающихся; в области педагогических инноваций и новых технологий;

- информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- создает условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную и методическую поддержку членам педагогического коллектива и руководству учреждения в организации образовательного процесса, самообразовательной и досуговой и деятельности обучающихся и воспитанников;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС; содействует развитию критического мышления;
 - содействует формированию информационной культуры Пользователей;
 - консультирует по вопросам образования и воспитания, развития; рекомендует учебные издания для обучающихся; советует по вопросам организации семейного чтения; знакомит с информацией по воспитанию детей.

IV. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра

4.1. Структура школьного информационно-библиотечного центра: абонемент, читальный зал, хранилище учебников

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьного информационно-библиотечного центра.

4.3. Школьный информационно-библиотечный центр вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает школьный информационно-библиотечный центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 СанПиНа 2.4.2.2821-10;

- 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.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьного информационно-библиотечного центра.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьного информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьного информационно-библиотечного центра несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.7. Режим работы школьного информационно-библиотечного центра определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми школьного информационно-библиотечного центра взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района

V. Управление. Штаты

5.1 Управление школьным информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью школьного информационно-библиотечного центра осуществляет директор школы.

5.3 Непосредственно руководство школьным информационно-библиотечным центром осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, воспитанниками, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьного информационно-библиотечного центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.4 Библиотекарь назначается директором школы.

5.5 Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6 Трудовые отношения работника школьного информационно-библиотечного центра регулируются Трудовым договором (Эффективным контрактом), условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права, обязанности и ответственность библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьном информационно-библиотечном центре;
- проводить в установленном порядке уроки, факультативные занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- распределять учебно - методическую литературу между классами;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом школы;

- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, стимулирования, в т.ч. к наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- определять в соответствии с настоящим Положением, с правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного школьной библиотеке её Пользователями;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьного информационно-библиотечного центра;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг, предоставляемых школьным информационно-библиотечным центром;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов; вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов; вести учёт и каталогизировать периодические издания;
- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий Пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду

насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+
- своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов;

совершенствовать информационно-библиографическое и

- библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьного информационно- библиотечного центра в соответствии с потребностями Пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством школы и Учредителем не реже 1 раза в год;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- повышать квалификацию, в т.ч. посещать курсы повышения квалификации;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, Трудовым договором, профессиональным стандартом, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащие законодательству Российской Федерации и относящиеся к компетенции педагогического работника.

6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка, к работнику школьного информационно-библиотечного центра могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных Федеральными законами.

6.4. Материальная ответственность работнику школьного информационно-библиотечного центра наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

VII. Права, обязанности и ответственность Пользователей школьной библиотеки

Пользователи школьного информационно-библиотечного центра имеют право:

- 7.1. пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьного информационно-библиотечного центра;
 - иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
 - получать из фонда школьного информационно-библиотечного центра во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, другие источники информации;

- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьного информационно-библиотечного центра;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых школьным информационно-библиотечным центром;
 - оказывать практическую помощь школьному информационно-библиотечному центру

7.2. Пользователи (их законные представители) обязаны:

- соблюдать требования п.8.1-8.7 и п.9.1.-9.5 настоящего Положения; Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг, документов только в помещении школьного информационно-библиотечного центра;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом работника школьного информационно-библиотечного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в школьный информационно-библиотечный центр числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители); полностью рассчитаться со школьным информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в школе;
- соблюдать в школьном информационно-библиотечном центре тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

7.3. При нарушении сроков пользования библиотечными ресурсами без уважительных причин или умышленной порче имущества библиотеки к Пользователям в установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (применительно к обучающимся - в соответствии с Порядком применения и снятия мер дисциплинарного взыскания к обучающимся; применительно к совершеннолетним пользователям - в порядке, определённом Гражданским кодексом РФ).

7.4. За утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести их родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст.1064, ст.1073, ст.1074 Гражданского кодекса РФ.

VIII. Порядок пользования школьным информационно-библиотечным центром

8.1. Запись Пользователей проводится на абонементе:

- обучающиеся, воспитанники записываются в школьный информационно-библиотечный центра в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, групп;
- работники школы, родители (законные представители) обучающихся, воспитанников записываются при наличии паспорта;
- перерегистрация пользователей школьного информационно-библиотечного центра производится ежегодно

8.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи книг, документов библиотечных ресурсов и дату их возвращения.

8.3. При записи в школьный информационно-библиотечный центр Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью Пользователей, определенных пп.7.1. – 7.4. настоящего Положения, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.

8.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы школьного информационно- библиотечного центра.

8.5. В целях обеспечения школьного информационно-библиотечного центра средствами информатизации администрация школы комплектует его автоматизированными рабочими местами, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.

8.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений школьного информационно-библиотечного центра; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

8.7. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу (в том числе её библиотечному фонду), если не докажут, что вред возник не по их вине, должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание), либо компенсировать его стоимость. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "О библиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ, если не докажут, что вред возник не по их вине.

IX. Порядок пользования абонементом и читальным залом, библиотечным компьютером

9.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания и издания повышенного спроса – 7 дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные экземпляры и справочные издания

9.2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря

9.3. Литература, документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале

9.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается

9.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к работнику школьного информационно-библиотечного центра;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

X. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

101. Сверка проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта minjust.ru/ru/extremist-materials или minjust.ru/nko/fedspisok

102. По результатам сверки ежеквартально, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок

103. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского

содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок

104. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список:

- на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам;
- блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке;
- при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу

105. Ответственность и полномочия

- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь;
- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет учитель информатики.

XI. Заключительные положения

11.1. Режим работы школьного информационно-библиотечного центра определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, приказом директора образовательной организации. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

11.2. Финансирование школьного информационно-библиотечного центра в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная школьным информационно-библиотечным центром в виде целевых средств, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

11.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьного информационно-библиотечного центра; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности школьного информационно-библиотечного центра несёт директор школы в пределах своей компетенции.

11.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество обслуживания школьного информационно-библиотечного центра.

