

ПРИНЯТО

на заседании педагогического

совета, протокол № 1

от «30» августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ
ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа с углубленным
изучением отдельных предметов № 6
Центрального района Волгограда»**

Введено в действие
приказом № 12 от 30.08.2017
Директор  Гаврилова А.Ю.



Принято
на заседании педагогического
совета, протокол № 1
от 31 августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6 Центрального района Волгограда»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6 Центрального района Волгограда»

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечным фондом и Интернет-ресурсами.

1.3. Деятельность школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ) направлена на достижение результатов основной образовательной программы и дополнительного образования детей.

1.4. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом образовательного учреждения, положением о школьном информационно-библиотечном центре, утвержденном директором общеобразовательной организации.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьном информационно-библиотечном центре образовательного учреждения и Правилами пользования учебной литературой из фонда школьного информационно-библиотечного центра, утвержденными директором общеобразовательной организации.

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

2. Основные задачи

Основными задачами ШИБЦ являются:

- способствовать реализации основных и дополнительных образовательных программ, в том числе выполнению индивидуальных проектов, а также всестороннему развитию обучающихся в целом;
- создавать условия для получения учащимися информационных ресурсов, способствовать самостоятельной работе учащихся с ресурсами на различных типах носителей;
- создавать зону коллективной работы учащихся;
- создавать условия для организации спектра средств организации творческой и игровой деятельности учащихся;
- обеспечить свободный доступ для участников образовательных отношений к электронным информационным и электронным образовательным ресурсам с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- обеспечить бесплатный доступ всех участников образовательного процесса к Интернет-ресурсам;
- осуществлять информационное обеспечение образовательной деятельности;
- формирование социального пространства, открытого для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений;

3. Основные функции ШИБЦ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. 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 ит.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- способствует формированию читательской компетентности учащихся;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует творческие мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 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, 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;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ:

абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, медиатека, копировально-множительная техника;

4.2. Организация пространства ШИБЦ: зона для получения информационных ресурсов во временное пользование, зона самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей; презентационная зона для организации выставок и экспозиций, рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основной образовательной программой образовательной организации, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор общеобразовательной организации в соответствии с уставом учреждения.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, включая сетевое взаимодействие информационно-библиотечных центров.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и уставом общеобразовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор общеобразовательной организации.

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

5.4. Заведующий ШИБЦ назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- а) положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- б) структуру и штатное расписание ШИБЦ;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.
- д) программы курсов внеурочной деятельности или дополнительного образования учащихся.

5.7. Порядок комплектования штата ШИБЦ общеобразовательной организации регламентируется его уставом.

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

5.9. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Трудовые отношения работников ШИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников ШИБЦ

6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотечном информационном центре образовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке занятия в рамках

- внеурочной деятельности, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - д) определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ образовательной организации, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
 - е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 . Работники ШИБЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах, предоставляемых ШИБЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) один раз в полугодие проводить сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов и составлением соответствующего акта;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;
- к) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1 Пользователи ШИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- и) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- к) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- л) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- м) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- н) возвращать документы в установленные сроки;
- о) заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- п) полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.2. Порядок пользования ШИБЦ:

- а) запись обучающихся общеобразовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- а) перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- б) документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю

документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ;

- г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

7.3. Порядок пользования абонементом:

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