

**Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа №140
Советского района Волгограда»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №140
М.С.Брусенская
30.12.2019г.

Принято на Совете МОУ СШ №140
от 30.12.2019г., протокол № 3.
Введено в действие приказом
от 30.12.2019г. № 01-10/ 575.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре МОУ СШ № 140 (далее – Положение, ШИБЦ) регулирует деятельность ШИБЦ муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №140 Советского района Волгограда» (далее – МОУ СШ №140, образовательная организация) в целях обеспечения права всех участников образовательных отношений, в том числе и детей с ограниченными возможностями здоровья, на бесплатное пользование библиотечным фондом и Интернет-ресурсами.

1.2. ШИБЦ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями органов управления образованием по данному направлению деятельности, Уставом МОУ СШ №140 и настоящим Положением.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Порядком пользования библиотечным фондом школьного информационно-библиотечного центра.

1.4. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Пополнение фонда ШИБЦ учебной, методической, справочной, художественной литературой производится за счет средств бюджетного учреждения. Учебная литература приобретается в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию в образовательной деятельности.

1.6. Использование, распространение и хранение в целях распространения экстремистской литературы, материалов в ШИБЦ – запрещено.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности ШИБЦ является : воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации детей, формирование социального пространства, открытого для культурной, профессиональной, образовательной и воспитательной деятельности всех участников образовательных отношений.

2.2. Основными задачами ШИБЦ являются:

2.2.1. обеспечение участникам образовательных отношений : учащимся, в том числе детям, с ограниченными возможностями здоровья, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) – бесплатного доступа к информации, посредством использования учебной, методической, справочной, художественной литературы, электронных информационных и образовательных ресурсов, бесплатного доступа к Интернет-ресурсам;

2.2.2.информационное, организационно-методическое обеспечение образовательной воспитательной деятельности с целью реализации основных и дополнительных образовательных программ, индивидуальных проектов и т.п.;

2.2.3.создание условий для получения пользователями информационных ресурсов, для активизации самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей и формирования навыков независимого библиотечного пользователя (обучение поиску, отбору и критической оценке информации);

2.2.4.совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.2.5. повышение роли ШИБЦ в приобщении всех участников образовательных отношений, в том числе и детей с ограниченными возможностями здоровья, к классическим, современным высокохудожественным отечественным и мировым произведениям литературы; к уникальному российскому культурному наследию, культурным ценностям на основе использования современных информационных Интернет-технологий.

3. Основные функции

Для реализации целей и основных задач ШИБЦ :

3.1.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации :

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

3.1.2.пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;

3.1.3.аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогических работников, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

3.1.4.осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.5.осуществляет сверку поступающей учебной литературы с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию в образовательной деятельности, с федеральным списком экстремистских материалов с составлением акта о соответствии требованиям федерального законодательства;

3.1.6.осуществляет периодические сверки (1 раз в квартал) имеющейся литературы в библиотечном фонд с федеральным списком экстремистских материалов с составлением акта о соответствии требованиям федерального законодательства.

3.2.Создает информационную продукцию:

3.2.1.осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

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

3.2.4.обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

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

3.3.2.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);

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

3.3.4.спосо

3.3.5.оказ

образоват

3.3.6.орга

читательс

3.3.7.соде

образоват

презентац

3.4.Осущ

педагогич

3.4.1.выя

воспитани

3.4.2.выя

инноваци

3.4.3.соде

аттестаци

3.4.4.созд

образоват

предмета

3.4.5.орга

электрон

3.4.6.осу

публикац

деятельн

3.4.7.под

продукто

3.4.8.спо

базой дл

3.5.Осущ

(законны

3.5.1.удо

3.5.2.кон

воспитан

3.5.3.кон

4. Орган

4.1.Стру

зал (от,

методич

множит

конфере

4.2. Орг

4.2.1.осн

пользо

зона дл

небольш

4.2.2.чи

самосто

ресурса

использ

- 3.3.4.способствует формированию читательской компетенции пользователей;
- 3.3.5.оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- 3.3.6.организует массовые творческие мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.3.7.содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательной деятельности и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентаций и т.п.);
- 3.4.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.4.1.выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2.выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3.содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.4.4.создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.4.5.организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.4.6.осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства по вопросам управления образовательной деятельностью;
- 3.4.7.поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.4.8.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 (законных представителей) учащихся:
- 3.5.1.удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;
- 3.5.2.консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.5.3.консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1.Структура ШИБЦ : абонемент, читальный зал с гибкой организацией пространства, читальный зал (отдельное помещение) с возможностью использования Интернет-ресурсов, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, медиатека, отдел копировально-множительной техники, книгохранилище (рядом расположенное отдельное помещение), конференцзал (рядом расположенное отдельное помещение 2-18).

4.2. Организация пространства ШИБЦ :

4.2.1.основное помещение, включает зону для получения информационных ресурсов во временное пользование; зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства; презентационная зона для организации выставок и экспозиций; рекреационная зона для проведения мероприятий с небольшой численностью учащихся;

4.2.2.читальный зал (отдельное помещение, совмещенное с основным) является зоной для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей, в том числе и Интернет-ресурсами; зоной для проведения библиотечных уроков, массовой работы с читателем с использованием мультимедийного оборудования;

- 4.2.3. конференцзал (рядом расположенное отдельное помещение – 2-18) является зоной проведения семинаров, конференций с использованием ИКТ; презентационной зоной организации выставок и экспозиций; рекреационной зоной для разнообразного досуга и проведения массовых мероприятий, творческих конкурсов, конкурсов чтецов и т.п.
4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных информационных ресурсов в соответствии основной образовательной программой образовательной организации, программой воспитания, проектами и планом работы ШИБЦ.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых учредителями, администрация образовательной организации обеспечивает:
- 4.4.1. гарантированное финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 4.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей и электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - 4.4.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальной множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
 - 4.4.5. библиотечной мебелью, канцелярскими принадлежностями и т.п.
- 4.5. Администрация образовательной организации создает условия для сохранности аппаратуры оборудования и имущества ШИБЦ.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных методических изданий, обеспечение контроля за отсутствием в фондах ШИБЦ экстремистской литературы, материалов, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор образовательной организации в соответствии с Уставом МОУ СШ №140.
- 4.7. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:
- 4.7.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 4.7.2. одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - 4.7.3. не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе учащимися ШИБЦ взаимодействует с библиотеками образовательных организаций Советского района Волгограда, г. Волгограда, электронными библиотеками РФ.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации и Уставом МОУ СШ №140.
- 5.2. Общее руководство осуществляет директор образовательной организации.
- 5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем, учащимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОУ СШ №140.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам вышестоящего органа управления образованием.
- 5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору образовательной организации на утверждение следующие документацию:
- 5.6.1. планово-отчетную документацию;
 - 5.6.2. технологическую документацию.

ся зоной
й зоной
и провед 7. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется штатным расписанием образовательной организации.

библиоте 8. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности «педагог-библиотекарь» и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

организация 9. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

ресурсов 10. Трудовые отношения работников ШИБЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников ШИБЦ

6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ СШ № 140 и настоящем Положении;

6.1.2. проводить в установленном порядке внеучебные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с Порядком пользования библиотечным фондом ШИБЦ и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

6.1.6. вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей;

6.1.7. иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;

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

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

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность качественной работы с информационными ресурсами;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы образовательной организации;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке;

6.2.9. повышать квалификацию.

Положение разработала
педагог-библиотекарь :

М.Д.Шевченко