

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета Заря Зарубина Т.К.
10.04.2017г.



Утверждено
Директор школы
Канищева В.И.
«10» 04 2017 г.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 10 от 10.04.2017г.
Приказ №93 от 10.04.2017г.

Положение о школьном информационно-библиотечном центре МБОУ Иловлинской СОШ № 2

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры обучающихся ОУ.

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке ОУ приказом директора ОУ.

1.3. В своей деятельности Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) руководствуется Указами Президента России, федеральными, региональными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образованием, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящим Положением о ШИБЦ ОУ.

2. Основные задачи ШИБЦ

2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников ОУ (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, посредством информационно-библиотечных ресурсов на бумажных и электронных носителях информации, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными, вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно – методической деятельности ОУ и информационными потребностями пользователей.

2.4. Создание в ОУ информационно-библиотечной среды.

2.5. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции ШИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы ОУ в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ШИБЦ:

комплектует его учебными, научно-популярными, справочными, художественными документами для обучающихся и педагогов на бумажных и электронных носителях информации, в т.ч. создаваемых в ОУ (тематические папки – накопители документов, публикации и работы педагогов ОУ, лучшие научно-исследовательские работы, презентации и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ШИБЦ);

пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), проводит библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ШИБЦ

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала.

3.2.2. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.

3.2.5. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности.

3.4. Организует работу в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.4.2. Использует информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ : абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, книгохранилище, медиатека.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы и планом работы ШИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОУ обеспечивает ШИБЦ:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете ОУ выводится отдельно);

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

современной электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.6. 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 ОУ в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим ШИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. Рекомендуется выделение:

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

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ ОУ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ

5.2. Руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором ОУ из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.3. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает районный информационно-методический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.4. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ШИБЦ ОУ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- планы, отчеты работы ШИБЦ;
- технологическую документацию в соответствии с инструкциями об учете библиотечного и учебного фондов.

5.5. Порядок комплектования штата ШИБЦ ОУ регламентируется Уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ, введены должности: медиаспециалиста, лаборанта, техника.

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

5.7. Трудовые отношения работников ШИБЦ и ОУ 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:

Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о ШИБЦ:

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

определять источники комплектования информационных ресурсов;
изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом;

иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными 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.

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

руководствоваться законодательством Российской Федерации в случае утраты или порчи пользователями документов ШИБЦ;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;

отчитываться в установленном порядке перед директором;

повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

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

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

- 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 ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к ОУ.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, 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 информировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, начиная с 5 класса;
- возвращать документы в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- запись обучающихся ОУ в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (иных законных представителей обучающихся) – по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется в соответствии «Порядком организации обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в ОУ»

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ОУ.

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Канищева Валентина Ивановна

Действителен с 20.06.2022 по 20.06.2023