

Муниципальной бюджетной
общеобразовательной велоданін
«Общеобразовательной шор школа»

Усвавом сикт



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа"
с. Усть-Уса



Утверждаю

Директор школы

Е.В. Дьячкова

приказ № 305 от 12.10.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа"
с. Усть-Уса

Принято решением
педагогического совета
от 12 октября 2020 года
Протокол № 3

Принято решением
Совета школы
от 12 октября 2020 года
Протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы» с. Усть-Уса (далее Школа)

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе Школы и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобрнауки России; органов; Уставом образовательной организации; распоряжениями директора образовательной организации; настоящим Положением.

1.4. Администрация Школы несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.

1.5. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи ИБЦ

2.1. **Основными целями** деятельности ШИБЦ являются:

2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

образовательной организации ко всем видам информационных ресурсов (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру Школы и Интернет-каналы);

2.1.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

2.1.3. Создание в Школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.

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

2.2. **Основными задачами** деятельности ШИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

2.2.2. Организовать деятельность ШИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ШИБЦ);

2.2.3. Организовать информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail)

2.2.4. Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса Школы (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);

2.2.5. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi и пр.);

2.2.6. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников);

2.2.7. Организовать виртуальную справочную службу;

2.2.8. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения;

2.2.9. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

3. Основные функции

3.1. ШИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов Школы, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:

- ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- ✓ аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- ✓ осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
 - ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации
 - ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)
- 3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:
- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов 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
 - ✓ оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления;
 - ✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:
- ✓ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание
 - ✓ организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом
- 3.1.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail.
- 3.1.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;
- 3.1.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;
- 3.1.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;
- 3.1.9. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

4.1. Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ШИБЦ»).

4.1.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- ✓ продлевать срок пользования материалами;
 - ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
 - ✓ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
 - ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.
- 4.1.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:
- ✓ соблюдать правила пользования ШИБЦ;
 - ✓ 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 ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - ✓ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
 - ✓ 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;
 - ✓ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - ✓ возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
 - ✓ заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
 - ✓ полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

5. Ответственность пользователей ШИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

5.1.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности ШИБЦ

6.1. ШИБЦ имеет право:

- ✓ самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ШИБЦ;
- ✓ самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- ✓ изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
- ✓ определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- ✓ давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ШИБЦ;
- ✓ участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

6.2. Обязанности ШИБЦ:

- ✓ соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- ✓ обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
 - ✓ отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
 - ✓ не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
 - ✓ не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- 6.3. Руководитель ШИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права и обязанности работников ШИБЦ

7.1. 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 учреждения и Положении об ШИБЦ;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;
- ✓ иметь ежегодный отпуск 52 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации 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 ШИБЦ обязаны:

- ✓ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- ✓ повышать квалификацию.

8. Порядок пользования ИБЦ

8.1. Запись обучающихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- ✓ пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- ✓ максимальные сроки пользования материалами:
- ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
- ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- ✓ периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. 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. Организация деятельности ШИБЦ

9.1. Организация деятельности ШИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- ✓ Зона открытого доступа (абонемент);
- ✓ Зона получения информационных ресурсов во временное пользование, в том числе на разных типах носителей (читальный зал);
- ✓ Презентационная зона;
- ✓ Зона проведения культурно-просветительских мероприятий
- ✓ Зона демонстрации культурного наследия
- ✓ Зона контролируемой печати и копирования бумажных материалов

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации.

9.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

9.3. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

9.4. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается 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.

9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ШИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие).

10. Управление. Структура и штат работников. Материально-техническое обеспечение.

10.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

10.2. Руководство ШИБЦ осуществляет Руководитель ШИБЦ (заведующий библиотекой), назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

10.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

- ✓ структуру и штатное расписание ШИБЦ;
- ✓ Правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ;
- ✓ планово-отчетную документацию;
- ✓ технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения и порядке предоставления документов из информационных ресурсов ШИБЦ.

10.4. Штатное наполнение ШИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

10.5. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

10.6. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ШИБЦ.