

Принято на заседании педагогического
совета МБОУ СШ № 4
Протокол № 8 от 20.03.2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СШ № 4
Е.Г. Звонарева
Приказ № 124/1 от 21.03.2019 г.



**Положение о школьном информационно-библиотечном центре на базе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы № 4
г. Родники Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 4 (далее – Положение, МБОУ СШ № 4) определяет порядок организации, цели, задачи и основные направления деятельности школьного информационно - библиотечного центра (далее – ШИБЦ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального образования», Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказ Минобрнауки от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении и введении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642;
- Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (Приказ Минобрнауки РФ от 15.06.2016 № 715);
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203;

– Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; 2

– Положением о межшкольном региональном информационно - библиотечном центре на базе ОГАУ ДПО «Институт развития образования Ивановской области».

1.3. Настоящее положение разработано на основе «Концепции развития сети информационно-библиотечных центров ОО Ивановской области на базе регионального информационно-библиотечного центра», «Регламента сетевого взаимодействия регионального информационно-библиотечного центра и школьных информационно-библиотечных центров».

1.4. Школьный информационно - библиотечный центр (ШИБЦ) руководствуется в работе Уставом МБОУ СШ № 4, настоящим Положением, Программой развития МБОУ СШ № 4, планом работы и планом сетевых мероприятий и принимает участие в образовательном процессе с целью обеспечения информационно-библиотечными ресурсами.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарной безопасности, санитарно - гигиеническими требованиями. ШИБЦ взаимодействует с другими ИБЦ (ШИБЦ), библиотеками и медиатеками других систем и ведомств.

II. Основные цели, функции и виды деятельности

2.1. Основные цели ШИБЦ:

- осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами, гарантированное государством;
- создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей;
- организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей;

- организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях ШИБЦ с учетом интересов, потребностей, возрастных, психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т.п.);
- совершенствование номенклатуры представляемых ШИБЦ услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно - информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

2.2. Основные функции:

- аккумулирующая – ШИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;
- сервисная – ШИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации;
- методическая – ШИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации;
- учебная – ШИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей;
- просветительская – ШИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры;
- воспитательная – ШИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- социальная – ШИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе;
- координирующая – ШИБЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;

2.3. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций ШИБЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов;

- ШИБЦ организует единый универсальный фонд, как совокупный фонд школы, включающий основной фонд на всех носителях информации и учебный фонд, фонды учебных кабинетов и т.д.;
- организация мероприятий методического характера школьного и муниципального уровней при участии ШИБЦ с целью распространения опыта функционирования ИБЦ;
- оказание консультативной информационно-библиографической поддержки в решении задач, возникающих профессиональной или познавательной деятельности, организации доступа к электронным ресурсам;
- формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов как совокупный фонд школы, включающий основной фонд на всех носителях информации и учебный фонд, фонды учебных кабинетов;
- организация справочно-поискового аппарата, библиотечно-информационного обслуживания;
- проведение культурно-досуговых мероприятий по развитию общей информационно-читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, внеурочная деятельность, дополнительное образование, конкурсы и д.т.).

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса.

2.4. Информатизация работы ШИБЦ

- ШИБЦ реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития ШИБЦ и школы.
- ШИБЦ развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями школы, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.
- ШИБЦ развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.
- ШИБЦ принимает участие в создании единого информационного пространства школы в соответствии с программой ее информатизации.

2.5. Сотрудничество и стратегическое партнерство

-ШИБЦ поддерживает и развивает стратегическое партнерство с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений отрасли и региона.

-ШИБЦ координирует работу с педагогическим советом школы, ее общественными организациями.

III. Организация деятельности ШИБЦ

Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы школы.

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

- финансирование комплектования информационными ресурсами в соответствии со сметой школы;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой ШИБЦ и действующими СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом школы.

Режим работы ШИБЦ определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка в целях обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.

Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников ШИБЦ предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

Работа сотрудников ШИБЦ и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивается в рамках сетевого взаимодействия межшкольного регионального информационно-библиотечного центра.

IV. Управление ШИБЦ. Трудовые отношения

Общее руководство ШИБЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор школы. Директор школы утверждает нормативно-технологическую документацию ШИБЦ.

Руководство текущей деятельностью ШИБЦ осуществляет педагогический работник школы, назначаемый приказом директора школы (далее - руководитель ШИБЦ), который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом школы.

Руководитель ШИБЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

Руководитель ШИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение:

- положение о ШИБЦ;
- функциональные обязанности работников ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию и иные документы.

Трудовые отношения сотрудников ШИБЦ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому и гражданскому законодательству Российской Федерации.

ШИБЦ принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

Работники ШИБЦ имеют право:

- Совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы.

- Проводить в установленном порядке внеурочные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Участвовать в управлении ШИБЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

Работники ШИБЦ обязаны:

- Повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор школы и руководитель ШИБЦ.
- Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

V. Права и обязанности руководителя ШИБЦ

5.1. Руководитель ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в Положении о ШИБЦ на базе МБОУ СШ № 4;
- самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение Управляющему совету и на утверждение директору школы Положение о ШИБЦ и другие локальные нормативные акты, касающиеся работы ШИБЦ. Вносить предложения по совершенствованию структуры ШИБЦ, распорядка работы, правил пользования ШИБЦ и представлять на утверждение директору школы;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы, иными сведениями, необходимыми для решения поставленных перед ШИБЦ задач;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц;
- участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- представлять школу в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками/медiateками, организациями;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;

5.2. Руководитель ШИБЦ обязан:

- обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ШИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы и иными локальными нормативными актами школы, оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей;
- информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп;
- обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
- обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство;
- принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

VI. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

6.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

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

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ШИБЦ, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при ШИБЦ;
- обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации с ШИБЦ.

6.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующую библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки.