

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Менильская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО

На педагогическом Совете
МБОУ Менильская СОШ

Протокол № « 15 »

от « 08 » августа 20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Менильская СОШ

/ И.В. Перминова

Приказ № « 15 »

20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

I Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом и формирования информационной культуры учащихся ОУ.

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» присваивается библиотеке ОУ приказом директора ОУ.

1.3. В своей деятельности Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, «Об информации, информатизации и защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, Удмуртской Республики и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и данным Положением о ШИБЦ.

1.4 Цели ШИБЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) учащихся, учебно-вспомогательного персонала, (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством информационно-библиотечных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными и 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. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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.

2.7. Проведение методической работы по вопросам информационно- библиотечного и библиографического обслуживания.

III. Основные функции

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

а) Формирует единый фонд ШИБЦ:

-комплектует его учебными, научно-популярными, справочными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в ОУ (тематические папки – накопители документов, публикации и работы педагогов ОУ, лучшие научно-исследовательские работы, презентации и рефераты учащихся 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.

б) Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

в) 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.

г) 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

а) Организует деятельность абонемента, читального зала.

б) Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.

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

г) Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.

д) Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно – воспитательные цели.

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

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

а) Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индиви-

дуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

б) Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры учащихся.

в) Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

г) При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

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

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

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

в) Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности учащихся и родителей (законных представителей), повышению уровня информационной культуры педагогов и учащихся.

IV. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектования фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ШИБЦ: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, 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, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа 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 в соответствии с уставом школы.

4.7. Режим работы центра определяется заведующим ШИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной 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 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, УР, районной и сельской библиотеками.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, УР и уставом МБОУ Менильской СОШ.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Курирует деятельность ШИБЦ заместитель директора по УВР.

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

5.4. Заведующий ШИБЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивают методист по учебным фондам и школьным библиотекам УО Администрации МО «Игринский район» местного органа управления образованием.

5.6. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- б) положение о платных услугах ШИБЦ;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

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

5.8. Трудовые отношения работников ШИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде, и опираются на «Межотраслевые нормы времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

VI. Права и обязанности работников БИЦ

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 школы и положении о ШИБЦ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, 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 школы, утвержденными директором и по согласованию с родительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

е) вносить предложения директору школы 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);

ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

и) 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать пополнение, хранение, систематизацию медиатеки;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

и) отчитываться в установленном порядке перед педсоветом школы

к) повышать квалификацию.

VII. 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 нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми ШИБЦ, согласно уставу школы;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

- 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 проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы); возвращать документы в установленные сроки; заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.2. Порядок пользования ШИБЦ:

- запись учащихся школы в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту; перерегистрация пользователей ШИБЦ 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»

7.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; 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.

7.4. 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.

7.5. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.