

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДЕНО:

Директор _____ Е.Г. Пономарева
Приказ Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18
№ 302-од от 30 августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 18

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра, критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Положение распространяется на школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ), созданный на базе библиотеки образовательного учреждения (далее – Учреждение), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. ШИБЦ функционирует на базе МБОУ СОШ № 18, участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, научную, образовательную, культурно-просветительскую функции.

1.4. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в т. ч. Уставом Учреждения, настоящим положением и другими нормативно-правовыми актами.

1.5. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

2. Основные задачи

2.1. Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.

2.2. Обеспечение многообразия содержания образовательной деятельности, оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуре чтения, умения пользоваться библиотекой.

2.4. Привитие у обучающихся потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного освоения образовательных программ.

2.5. Всестороннее содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей посредством педагогической литературы и информации о ней.

2.6. Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию обучающихся и педагогических работников учреждения, обеспечению их на время обучения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

3. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция:

- а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- б) комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся;
- в) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- г) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности;
- д) разработка планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Учреждения;
- е) осуществление взаимодействия с другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

- а) организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ посредством официального сайта;
- б) использование технологии информационного самообслуживания;
- в) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- г) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

3.3. Культурно-просветительская функция:

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры обучающихся и повышения читательской активности;
- б) организация практических занятий культурно-просветительской направленности в рамках работы педагога-библиотекаря;
- в) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников;

3.4. Профориентационная функция:

- а) организация бесед, экскурсий, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- б) организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов) функция:

- а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата (далее – СБА) центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую карту статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- б) формирование единого фонда документов, создаваемых в Учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся (на печатных и (или) электронных носителях));

в) организация единого фонда как совокупность фондов книгохранения, учебных кабинетов, других подразделений Учреждения;

г) управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.6. Досуговая функция:

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;

б) помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD - , DVD – дисков, презентации).

4. Содержание деятельности ШИБЦ

4.1. ШИБЦ формирует библиотечный фонд, отвечающий по содержанию образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает учебную, художественную, публицистическую, справочную, научно-популярную литературу для обучающихся, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Фонд состоит из учебников, книг, журналов, газет, брошюр, представлены нетрадиционные носители информации, ШИБЦ осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

4.2. Читателями ШИБЦ являются обучающиеся, учителя, другие работники школы, родители (законные представители). Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, в читальном зале, оказывается помощь в выборе литературы и самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной, массовой работы с читателями. ШИБЦ оказывает вместе с классным руководителем помощь родителям (законным представителем) в руководстве чтением обучающихся.

4.3. ШИБЦ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, электронный каталог; обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание педагогического коллектива и обучающихся учреждения, проводит с учащимися работу по воспитанию культуры чтения, формирует основы информационной культуры.

5. Организация деятельности ШИБЦ

5.1. ШИБЦ находится в соответствующем помещении и имеет необходимое оборудование, первоначальный книжный фонд, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей.

5.2. Руководство и контроль за деятельностью ШИБЦ осуществляет заместитель директора. Проверка деятельности ШИБЦ проводится по согласованию с директором Учреждения.

5.3. Организацию деятельности ШИБЦ осуществляет заведующий, который несет ответственность за результаты работы.

5.4. Режим работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и предусматривает:

— два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

— санитарный день – один раз в месяц (обслуживание пользователей не производится);

— методический день – не менее одного раза в месяц.

5.5. Приобретение литературы и другие расходы по содержанию ШИБЦ предусматриваются за счет средств Учреждения, в соответствии с установленными нормативами.

5.6. Заведующий ШИБЦ обеспечивает учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; несет материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6. Правила пользователей ШИБЦ

- 6.1. Право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса.
- 6.2. 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 документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

7. Обязанности пользователей ШИБЦ

- 7.1. Соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- 7.2. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок).
- 7.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала.
- 7.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователей.
- 7.5. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им.
- 7.7. Ликвидировать задолженность по формуляру по истечении текущего учебного года.

8. Порядок пользования ШИБЦ

- запись обучающихся в ШИБЦ производится по списочному составу, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

9. Обязанности сотрудников ШИБЦ

- 9.1. В обязанности сотрудника ШИБЦ входит:
 - соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
 - обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;

— не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания.

9.2. Отчетные документы ШИБЦ формируются в порядке действующего законодательства.

9.3. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

9.4. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей националсоциалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

9.5. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

10. Права сотрудников ШИБЦ

10.1. Работники ШИБЦ имеют право:

10.1.1. 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;

10.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиа образования;

10.1.3. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

10.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

11. Управление. Структура и штат работников

11.1. Материально-техническое обеспечение:

11.1.1. Руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий.

11.1.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Учреждения:

— режим работы ШИБЦ;

— правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;

— планы работы ШИБЦ;

— должностные инструкции сотрудника ШИБЦ.

11.1.3. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируется Трудовым комплексом Российской Федерации. Заведующий несет ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

11.1.4. Учреждение обеспечивает ШИБЦ:

— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы и учебной литературы, читальных залов и пр.;

— комплектование фонда;

— необходимой оргтехникой, с выходом в Интернет;

— условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;

— условиями для прохождения аттестации сотрудников ШИБЦ.

Принято

Общим собранием

Протокол № 12 от 26 августа 2019 год

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Пономарева Екатерина Геннадиевна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023