

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ «ТОГУРСКАЯ СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) создается на базе библиотеки Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Тогурская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа) как структурное подразделение.

Статус "Школьный информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.

Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе школы. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

Цели ШИБЦ соотносятся с целями школы.

В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 26 июля 2019 года),
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013),
- Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы»,
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»,
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. - 97 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»,
- Рекомендации ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению школьного информационно- библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные общеобразовательные стандарты (ФГОС) общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (Москва, 2015),
- Распоряжением департамента общего образования Томской области от 28.01.2019 №57-р «О реализации Концепции развития школьных информационно – библиотечных центров в Томской области»,
- Приказом Администрации Колпашевского района управления образования от 28.02.2019 №184 «Об утверждении плана мероприятий по реализации Концепции развития школьных

информационно – библиотечных центров в муниципальном образовании «Колпашевский район»,

- Приказом МБОУ «Тогурская СОШ» от 13.03.2019 №105 «Об утверждении плана мероприятий по реализации Концепции развития школьного информационно – библиотечного центра в МБОУ «Тогурская СОШ»,

- Нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОО, Положением о ШИБЦ, утверждённым директором школы.

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ и Правилами пользования ШИБЦ, утверждёнными директором школы.

Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ

2.1. Основными задачами ШИБЦ являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии в) формирование навыков независимого информационно-библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ

3.1. Для реализации основных задач ШИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует печатными и электронными информационно - образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы, дополнительной литературой;

- фонд дополнительной литературы включает: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог АБИС, электронный каталог учебником «АИС», базы данных по профилю школы;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов 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);

- поддерживает деятельность обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- 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, проектной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

г) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательными отношениями;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

Наличие в школе укомплектованной ШИБЦ обязательно.

Структура ШИБЦ включает подразделения: абонемент, зона читального зала, зона хранения учебной литературы, книг и периодических изданий, компьютерная зона, зона хранения медиотеки.

4.3. Информационно - библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно - библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

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

- гарантированным финансированием комплектования информационно-библиотечных ресурсов (в смете школы 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, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

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 несёт директор школы в соответствии с уставом школы.

Режим работы ШИБЦ определяется заведующим ШИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня (в последний день каждого месяца), в который обслуживание пользователей не производится;

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

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

Заведующий ШИБЦ назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

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

- а) Положение о ШИБЦ;
- б) Правила пользования ШИБЦ;
- в) структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определённых положением ШИБЦ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- г) должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- д) планово-отчетную документацию;
- е) технологическую документацию.

Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом школы.

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

Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно - библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.

Трудовые отношения работников ШИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

Работники ШИБЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного 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, утверждёнными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- 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 школы;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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 ШИБЦ;

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 режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

Пользователи ШИБЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

б) получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

г) получать из фонда ШИБЦ для временного пользования на абонементе и в зоне читального зала любые издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

е) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ШИБЦ, книгой, информацией;

ж) получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

з) принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

и) избирать и быть избранным в совет ШИБЦ, оказывать практическую помощь ШИБЦ;

Пользователи ШИБЦ обязаны:

а) соблюдать правила пользования ШИБЦ;

- б) бережно относиться к фондам ШИБЦ (не вырывать, не загибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний и т.д.), её имуществу и оборудованию;
- г) не выносить документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- д) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- ё) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;
- ж) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- з) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- и) соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок;
- к) не входить в ШИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- л) заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо возместить рыночную стоимость утраченных, испорченных документов, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- м) полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования ШИБЦ:

- а) запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи, инвентарный номер, наименование документов выданных пользователю из фонда ШИБЦ.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия, методическая литература — учебный год;
 - литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения;

- научно-популярная, познавательная литература и другие документы — 10 дней;

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

г) очередная выдача документов из фонда ШИБЦ пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которых истёк.

Порядок пользования зоной читального зала:

а) документы, предназначенные для работы в зоне читального зала, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала;

Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

а) работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШИБЦ и согласно нормам СанПиН;

б) перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК»;

в) пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;

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

д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;

е) пользователь может записать нужную информацию на диск или флешку только после их проверки на наличие вирусов;

ё) пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

ж) пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;

з) пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШИБЦ.