

06.02.2019 г

Приложение к приказу №8 от



УТВЕРЖДАЮ

ДЛЯ ДОКУМЕНТА Директор МБОУ «Кыринская СОШ»

И.В.Уварова

Приказ №8 от 06.02.2019г

Положение об информационно-библиотечном центре МБОУ «Кыринская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее – ШИБЦ) МБОУ «Кыринская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Кыринская СОШ»)

1.2. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центра (далее - ШИБЦ) разработано на основе Типового положения о школьном информационно-библиотечном центре в связи с модернизацией школьных библиотек общеобразовательных организаций Забайкальского края, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих основные общеобразовательные программы.

1.3. ШИБЦ является структурным подразделением МБОУ «Кыринская средняя общеобразовательная школа», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее «документами») учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.4. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) ;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. от 31.12.2015 г. № 1576);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. от 31.12.2015 г. № 1577);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;

- Приказом Министерства образования и науки и молодежной политики Забайкальского края от 08.08.2018 г. № 678 «О развитии школьных информационно-библиотечных центров в общеобразовательных организациях Забайкальского края».

1.4. Научно-методическую поддержку, сопровождение мероприятий ШИБЦ осуществляет ГУ ДПО ИРО Забайкальского края.

1.5. Финансирование ШИБЦ осуществляется за счет предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2. Цель и задачи информационно-библиотечного центра

2.1. **Целью ШИБЦ** - создание социокультурного и информационного центра общения и самореализации различных групп и сообществ, школьной базы разработки, апробации и внедрения передовых библиотечных технологий, ресурсов и услуг, профессиональной сетевой коммуникации, в том числе на основе сетевого взаимодействия.

2.2. Задачи ШИБЦ:

- совершенствование модели библиотечного обслуживания пользователей в условиях специализированной информационной среды в соответствии с требованиями ФГОС,
- организационно-методическое содействие формированию и развитию системы информационно-сетевого сопровождения внедрения ФГОС;
- организация правовой, информационной, технологической, кадровой поддержки специалистов ШИБЦ;
- консультационная помощь ШИБЦ по внедрению современных информационных технологий, виртуальных услуг, обеспечивающих удаленный доступ пользователей к ресурсам библиотеки
- организация целевой подготовки библиотечных специалистов по работе с разными категориями потребителей ШИБЦ (педагоги, обучающиеся, родители, социальные партнеры);
- разработка и внедрение моделей ШИБЦ с дальнейшим распространением опыта в масштабе региона;
- формирование системы сетевого взаимодействия ШИБЦ, создание единого сетевого информационно-образовательного пространства.

3. Функции информационно-библиотечного центра

Основными функциями ШИБЦ являются:

3.1. **Аккумуляционная:** ШИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

3.1. **Сервисная:** ШИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3.1. **Методическая:** ШИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

3.1. **Учебная:** ШИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

3.1. **Просветительская:** ШИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

3.1. **Воспитательная:** ШИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

3.1. **Социальная:** ШИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

3.1. Координирующая: ШИБЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4. Основные направления деятельности информационно-библиотечного центра

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

- 4.1. Координация дистанционного обеспечения ШИБЦ, обеспечение доступа к электронным библиотекам в соответствии с информационными запросами потребителей;
- 4.2. Организация мероприятий методического характера школьного и муниципального уровней при участии ШИБЦ с целью распространения опыта функционирования информационно-библиотечного центра;
- 4.3. Оказание консультативной, информационно-библиографической поддержки в решении задач, возникающих в профессиональной или познавательной деятельности, организации доступа к электронным ресурсам;
- 4.4. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов как совокупный фонд школы, включающий основной фонд на всех носителях информации и учебный фонд, фонды учебных кабинетов и т.д.
- 4.5. Организация справочно-поискового аппарата, библиотечно-информационного обслуживания
- 4.6. Проведение культурно-досуговых мероприятий по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения)

5. Организация деятельности ШИБЦ

- 5.1 Организация деятельности ШИБЦ как структурного подразделения школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 5.2. ШИБЦ совершенствует свою структуру и менеджмент на основе мониторинга всех направлений своей деятельности.
- 5.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы школы.
- 5.4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ШИБЦ:
 - гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой ШИБЦ и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
- 5.5 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.
- 5.6. Режим работы ШИБЦ определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующей ШИБЦ для 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;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

5.7. Работа сотрудников ШИБЦ библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

5.8. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

1. ШИБЦ имеет право:

- 1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о ШИБЦ МБОУ «Кыринская СОШ»».
- 1.2. Распоряжаться предоставленными ШИБЦ средствами в рамках утвержденных смет.
- 1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы.
Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ШИБЦ задач.
- 1.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 1.6. Представлять школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.
- 1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками/медiateками, организациями.
- 1.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- 1.9. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

2. ШИБЦ обязан:

- 2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ШИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы;
- 2.2. 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;
- 2.3. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;
- 2.4. 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;
- 2.5. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
- 2.6. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;

- 2.7. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство;
- 2.8. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;
- 2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 2.10. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 2.11. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации)

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах.
- 1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом ШИБЦ.
- 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ШИБЦ, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при ШИБЦ.
- 1.8. Обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации с ШИБЦ.

2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- 2.1. Соблюдать Правила пользования ШИБЦ.
- 2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 2.5. 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.
- 2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 2.7. Возвращать документы в библиотеку и медиатеку в установленные сроки.

8. Управление ШИБЦ. Штаты.

- 8.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом школы, Положением о ШИБЦ «МБОУ «Кыринская СОШ».

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

8.3. Руководство текущей деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий 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.

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

8.5. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о ШИБЦ,
- Правила пользования ШИБЦ;
- должностные инструкции работников ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию.

8.6. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом школы.

8.7. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

8.8. Трудовые отношения работников РИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель несет полную ответственность за результаты деятельности РИБЦ в пределах своей компетенции.

8.9. Для обеспечения деятельности РИБЦ Учредитель, в лице ректора, предоставляет РИБЦ:

- необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами и санитарно-техническими требованиями выделения специальных помещений для обработки поступлений литературы, книгохранилища, читального зала, медиазоны и других пространственно-обособленных зон;
- материально-техническое оснащение зон РИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условия, обеспечивающие сохранность материальных ценностей РИБЦ, ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного РИБЦ имущества несет руководитель РИБЦ;
- условия для повышения квалификации сотрудников РИБЦ.

8.10. Состояние помещений РИБЦ должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.