

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Алексеевская средняя общеобразовательная школа №3 им. Г.С. Боровикова
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

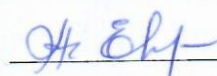
на педагогическом совете
МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова

протокол № 4 от 9.01 2021 г

председатель педагогического совета

 /О.Ю. Фомин/

Секретарь педсовета

 /Евланова А.Ф./

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора МБОУ АСОШ №3 им.
Г.С. Боровикова



Д.Д. Шакирова/

Введено в действие приказом № 6 од
от 14.01.2021 2021 г.

Положение

«О школьном информационно - библиотечном центре»

І. Общие положения

Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра образовательной организации и разработано в соответствии с:

Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МБОУ АСОШ №3 им. Г.С.Боровикова, Приказ Минобрнауки России от 15 июня 2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) МБОУ АСОШ №3 им. Г.С.Боровикова (далее – школа), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе школы, как услуги библиотеки.

1.3. **Основными целями** деятельности ШИБЦ являются:

1.3.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации ко всем видам информационных ресурсов (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);

1.3.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

1.3.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

1.3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.

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

1.4. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, решениями Министерства образования Республики Татарстан, Уставом МБОУ АСОШ №№ им Г.С. Боровикова, положением о ШИБЦ.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Школьном информационно-библиотечном центре утвержденными директором школы и принятым педагогическим советом.

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

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Школьном

информационно-библиотечном центре запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.10. Заведующий ШИБЦ (Заведующий библиотекой) ежемесячно с комиссией, согласно приказу директора школы проводит, сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

II. Основные задачи

Основными задачами ШИБЦ являются:

- 2.1. Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.
- 2.2. Организовать деятельность ШИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ШИБЦ);
- 2.3. Организовать информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail)
- 2.4. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения;
- 2.5. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

III. Основные функции

Для реализации основных задач ШИБЦ:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, также в информационных системах и веб-ресурсах.

- 3.2. 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;
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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, самообразовательной и досуговой деятельности;
- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное 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 обучающихся.

IV. Организация деятельности ШИБЦ.

4.1. Организация деятельности ШИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);

- Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;

- Зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств образовательного учреждения школа обеспечивает ШИБЦ:

- Финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (подписка на периодические издания), в пределах выделенных средств.

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. 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 школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы ШИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, ШИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими ШИБЦ, библиотеками.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет 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.

5.4. Заведующий ШИБЦ (Заведующий библиотекой) назначается директором школы, являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (по согласованию) по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования Алексеевского муниципального района.

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

- Положение о ШИБЦ;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения и порядке передачи документов из информационных ресурсов ШИБЦ.

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 (или) квалификации.

5.8. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности ШИБЦ.

6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- 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 школьной библиотеке;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и передавать документы из фондов в соответствии с рекомендациями по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- 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, связанными с

вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере)

- Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым договором;
- Быть представленными к различным формам поощрения;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы ШИБЦ;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 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 библиотеки;

- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны соблюдать правила пользования ШИБЦ:

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 ШИБЦ;
- 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: обучающиеся 1—4 классов);
- Возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- Заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном данным положением ШИБЦ;
- Полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- Запись в ШИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

- Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в библиотеку.

7.4. 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 — 10 дней;

- Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.