



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №10»

Е.В. Комарова
приказ от 02.04.2019 г. № 38/3

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном информационно-библиотечном центре МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» Рузаевского муниципального района (далее ОУ) как временное структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) руководствуется Указами Президента России «О национальной стратегии действий в интересах детей» от 1.06.2012 г. № 761, законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ, Республики Мордовия и Рузаевского муниципального района, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и Положением об ШИБЦ ОУ.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СОШ №10», утверждённым руководителем ОУ.

1.5. ОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

III. ФУНКЦИИ ШИБЦ

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд.

3.1.1. Комплектует единый фонд ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.1.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ШИБЦ, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений ОУ.

3.1.5. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. 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.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

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

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

3.3.1. Организует деятельность абонементов, читальных залов, секторов и отделов (учебных, общих, возрастных, отраслевых, научных и т.п.), пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.

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

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

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания

3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4.4. При наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ

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

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

3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ШИБЦ и других подразделений и специалистов ОУ.

3.5.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

IV. Структура. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными документами, видео студию, мини издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техники и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. 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 библиотеки несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ОУ.

4.5. Режим работы библиотеки с 8.00 до 16.00:

- один раз в месяц (последний четверг) санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- каждый вторник — день комплектования библиотечного фонда, работа с документами;
- один раз в месяц — методический день. Выходной: суббота, воскресенье.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Республики Мордовия.

4.9. Порядок пользования ШИБЦ школы:

а) запись в ШИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, 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 пользователю документов из фонда ШИБЦ школы и их возвращения в ШИБЦ.

4.10. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

4.12. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

в) пользователь не имеет право выноса издания включенного в «Федеральный список экстремистских материалов» за пределы помещения ШИБЦ, и работает с изданием в читальном зале ШИБЦ. Читателю запрещено данные издания передавать в другие руки, равно как копировать и сканировать.

4.13. Порядок работы с компьютером, расположенном в ШИБЦ школы:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ШИБЦ школы;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками ШИБЦ школы;

г) по всем вопросам поиска в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим вирус;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

V. Управление и штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Школы следующие документы:

- Правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления;
- планы работы ШИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения и порядке продажи документов из информационных ресурсов ШИБЦ.

5.3. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную. Порядок комплектования штата ШИБЦ МБОУ «СОШ № 10» регламентируется его Уставом.

VI. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

6.1. Право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи.

6.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования ШИБЦ.

6.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ.

6.4. Пользователь ШИБЦ может обжаловать в суд действия должностного лица ШИБЦ, ущемляющие его права.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

7.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

7.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

8.1. В обязанности ШИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

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

IX. ПРАВА ШИБЦ

9.1. ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ШИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующим законодательством;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ШИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

X. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1. Руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь.

10.2. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение Учредителю:

- Правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- Планы работы ШИБЦ;
- Технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ШИБЦ.

8.3. Структура ШИБЦ разрабатывается индивидуально для конкретного ОУ и включает помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

10.4. Штатное наполнение ШИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

10.5. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность ШИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением о ШИБЦ.

10.6. Директор ОУ обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет - выходом в Интернет.
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.