

Принято на заседании педсовета

Протокол № 1 от 30.08.19



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №12

А.А. Гоголев

Приказ № 15/Ш/Р от 02.09.19

Положение

о школьном информационно-библиотечном центре

МБОУ СОШ №12 им. Лапина

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки ОУ как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры обучающихся ОУ.

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присвоено библиотеке ОУ приказом директора ОУ.

1.3. В своей деятельности Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) руководствуется Указами Президента России, федеральными, региональными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования \. Региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и Положением о ШИБЦ МБОУ СОШ №12 им. Лапина.

2. Основные задачи ШИБЦ

2.1 Обеспечение обучающихся, преподавателей. Учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников ОУ (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством информационно-библиотечных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно – методической деятельности ОУ и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно библиографического аппарата.

2.4. Создание в ОУ информационно - библиотечной среды.

- 2.5. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания
- 2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.7. Проведение методической работы по вопросам информационно- библиотечного и библиографического обслуживания.

3. Функции ШИБЦ

- 3.1. Формирует информационные ресурсы ОУ в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 3.1.1. Формирует единый фонд ШИБЦ:
комплектует его учебными, научно-популярными, справочными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. (тематические папки),
пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет,
- 3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), проводит библиографические обзоры.
- 3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ШИБЦ
- 3.2.1. Организует деятельность абонементов, читального зала.
- 3.2.2. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.
- 3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.
- 3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно – воспитательные цели.
- 3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.3. Руководит процессом обучения технологиями информационного самообслуживания.
- 3.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.).

3.4. Организует работу в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

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

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

3.4.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности обучающихся и родителей, повышению уровня информационной культуры обучающихся.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ включает подразделения (абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей),

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете ОУ 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 техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.6. 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 ОУ в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим ШИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

- с 8.00 ч. до 15.00ч. - ежедневно, кроме понедельника

понедельник – с 8.00 до 16.00

- обслуживание читателей с 8.00 до 15.00

- последняя пятница месяца - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- третий четверг каждого месяца - методический день.

суббота и воскресенье – выходные дни

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, юношеством и педагогами ШИБЦ взаимодействует с библиотеками других школ и Центральной библиотечной системой города, использует ЭОР, информационные ресурсы Интернет.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставом ОУ

5.2. Руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором ОУ из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.3. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает Городской информационно-методический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.4. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;

- структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ШИБЦ ОУ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;

- планы, отчеты работы ШИБЦ;

- технологическую документацию, в соответствии с инструкциями об учете библиотечного и учебного фондов.

5.5. Порядок комплектования штата ШИБЦ ОУ регламентируется Уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ, в случае необходимости, вводятся должности: библиограф, библиотекарь-педагог, медиаспециалист и др.

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

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

6. Права и обязанности работников 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 ОУ и Положении о ШИБЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- вносить предложения директору ОУ 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);

- участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом.

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- 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 ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;

- руководствоваться законодательством Российской Федерации в случае утраты или порчи пользователями документов ШИБЦ;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

7. 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 ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ,

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), 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 читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, начиная с 5 класса;
- возвращать документы в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- запись обучающихся ОУ в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (иных законных представителей обучающихся) – (по паспорту);
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;

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

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ;

- обеспечение учащихся учебниками осуществляется в соответствии «Порядком организации обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МБОУ СОШ №12»

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 3 документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 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 в компьютерной зоне ШИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

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

- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ОУ.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета школы.