

Муниципальное учреждение «Управление образования
Шалинского муниципального района» Чеченской республики

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Терра нова» имени Шарани Дудагова»
Шалинского муниципального района

(МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова»)

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете школы
(протокол № 1 от 27.08.2017 г.)



Введено в действие приказом № 98
от 27 августа 2017 г.

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре
МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова»

I. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова» (далее ОУ) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

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

1.3. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) руководствуется Указами Президента России, федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями), федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (с изменениями и дополнениями), нормативными и регламентирующими документами Минобрнауки РФ, органов управления образованием Чеченской республики и Шалинского муниципального района, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, настоящим Положением.

1.4. Администрация МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова» несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.

1.5. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи ШИБЦ

- 2.1. Организация свободного доступа участников образовательной деятельности ко всем видам информационных ресурсов посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы).
- 2.2. Обеспечение образовательной деятельности учебными, методическими, справочными материалами; 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; формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.
- 2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения. Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

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, учебных кабинетов и предметных методических объединений, других подразделений ОУ.
 - 3.1.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. 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 ИБЦ.

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

3.3.1. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов 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);
- 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;
- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления.

3.3.2. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание
- создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

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

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

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

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

3.3.7. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги, E-mail и др.

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. Права пользователей ШИБЦ

4.1. Право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательных отношений (далее – пользователи).

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

4.3. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- получать информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- 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 руководителю образовательного учреждения.

V. Ответственность пользователей ШИБЦ

5.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 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;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

5.2. 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.

VI. Обязанности ШИБЦ

6.1. 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.

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

6.3. Руководитель ШИБЦ отчитывается перед руководителем МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова» и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ.

VII. Права ШИБЦ

7.1. 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 руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ШИБЦ бюджетными и полученными ШИБЦ от платных услуг ассигнованиями;
- 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.

VIII. Порядок пользования ШИБЦ

8.1. Запись обучающихся МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова» в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. 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.

IX. Организация деятельности ШИБЦ

9.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова», программами и проектами МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова», планом работы ШИБЦ.

9.2. 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 руководитель МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова» в соответствии с Уставом учреждения.

9.3. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова». При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

9.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова» взаимодействует с другими школьными ШИБЦ Чеченской республики (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

Х. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

10.1. Общее руководство ШИБЦ осуществляет руководитель МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова».

10.2. Руководство ШИБЦ осуществляет Руководитель ШИБЦ (педагог-библиотекарь), назначаемый директором МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова» из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

10.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова»:

- структуру и штатное расписание ШИБЦ;
- Правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию ШИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ШИБЦ.

10.4. ШИБЦ состоит из пространственно-обособленных зон: зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент), зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал), зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства, презентационная зона для организации выставок и экспозиций, рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

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

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

10.7. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах имеющихся средств, МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова» 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.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ШИБЦ.

С Положением ознакомлены

_____ 2018