

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЧИТА»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25»**

672038, Г.Чита, ул.Красной Звезды, д.36а

Телефон 20-05-85

e-mail: shs_chit_25@chita.e-zab.ru

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
Протокол №1 от «__» августа 20__ г.

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №25»
Кривошеев Е.Л.

О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра МБОУ «СОШ №25».
- 1.2. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ «СОШ №25» и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобразования России, распоряжениями директора образовательной организации; настоящим Положением.
- 1.4. Администрация МБОУ «СОШ №25» 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.

I. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИБЦ

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

- 2.1.1. 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);
- 2.1.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.
- 2.1.3. Создание в МБОУ «СОШ №25» информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.
- 2.1.5. Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. **Основными задачами** деятельности ШИБЦ являются:

- 2.2.1. Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.
- 2.2.2. 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);
- 2.2.3. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов,

обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi и пр.);

2.2.4. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников);

2.2.5. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения;

2.2.6. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

II.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов МБОУ «СОШ №25», комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)

3.1.3. 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся.

3.1.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;

3.1.6. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

3.1.7. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой повоспитанию детей;

3.1.8. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

4.1. Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее «Пользователи ШИБЦ»).

4.1.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- 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 консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

4.1.2. Пользователи ШИБЦ 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;
- расписываться в читальском 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.

V.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

5.1. 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, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

5.2. Обязанности ШИБЦ:

- 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;

5.3. ШИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ

6.1. Запись обучающихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

6.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

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

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

6.5. 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.

6.6. 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.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

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

- 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;

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации, попадающими в пространственно-обособленные зоны ШИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности

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

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 образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

7.3. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. 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.

VIII. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

8.1. Общее руководство деятельностью Ш ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

8.2. Руководство ШИБЦ осуществляет Руководитель ШИБЦ (педагог-библиотекарь), назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

8.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

- 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;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
 - технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения и порядке продажи документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.4. ИБЦ 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.

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

8.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

8.7. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- 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 ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.