

Утверждаю
Директор МКОУ «Варгашинской СОШ №3»
Бардыш Т.И.
«___» _____ 20__ г.

Положение о школьном информационно-библиотечном центре.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке Учреждения в соответствии с настоящим положением.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования науки РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

2.1 Основными задачами ШИБЦ являются:

- организация непрерывного процесса обучения;
- консультирования пользователей по работе с информацией;
- воспитание информационной культуры учащихся и педагогов;
- обеспечение обучающихся бесплатными учебниками;
- осуществление бесплатного доступа всех участников образовательного процесса к Интернет-ресурсам;
- осуществление информационного обеспечения учебного процесса;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ФУНКЦИИ ИБЦ

- 3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы как единый справочно-информационный фонд.
- 3.2. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных носителях информации.
- 3.3. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет.
- 3.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ИБЦ.
- 3.5. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
- 3.6. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей Учреждения.
- 3.7. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.8. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог.
- 3.9. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.
- 3.10. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.
- 3.11. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех участников образовательного процесса.
- 3.12. Организует деятельность абонементов, читального зала, пунктов выдачи литературы.
- 3.13. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.14. Использует информационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.15. Обучает технологиям информационного самообслуживания.
- 3.16. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).
- 3.17. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.
- 3.18. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания.
- 3.19. Размещения информации на школьном сайте.

3.20. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения школьников.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

4.1 . Наличие укомплектованного ШИБЦ в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2 . Структура ШИБЦ:

абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, образовательное учреждение обеспечивает ШИБЦ:

- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем ШИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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.

4.7 . В целях обеспечения рационального использования информационных

ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

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

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь ШИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь ШИБЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием.

5.6. Педагог-библиотекарь ШИБЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;

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

в) планово-отчетную документацию.

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. Трудовые отношения работников ШИБЦ и общеобразовательного учреждения 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:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- е) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней, в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 . Работники ШИБЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

7.1 Пользователи ШИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников

информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

7.2 Пользователи ШИБЦ обязаны:

а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

г) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме 1-4 классов);

д) возвращать документы в установленные сроки;

е) заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

ск) полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

7.2. Порядок пользования ШИБЦ:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

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

г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

7.3. 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 – от 15 дней до 1 месяца;

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

7.4. 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;

7.5. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

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

в) пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

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

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

ПРИНЯТО на

заседании педагогического

совета, протокол № ____

от «__» _____ 20__ г.