

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с. Ильинка Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

«Рассмотрено на
педагогическом совете»
МБОУ СОШ с. Ильинка
Протокол № 8
от 26.05.2017г.

Согласовано
Председатель Управляющего
Совета _____
О.В. Малеваная
Протокол № 3 от 29.04.2017 г.



Утверждаю
Директор школы
Н.А. Белозор
Приказ № 59 от 15.06.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно - библиотечном центре общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о деятельности информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) образовательного учреждения является локальным актом МКОУ СОШ с. Ильинка, разработано в связи с обновлением развития деятельности библиотек общеобразовательных организаций Хабаровского края, осуществляющих деятельность и реализующих основные образовательные программы.
- 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии со ст. 18, 30 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Типового положения об общеобразовательном учреждении утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г № 196; п.20, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. «Об утверждении Концепции развития школьных информационно – библиотечных центров», распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края от 06 июля 2016 года № 1249 «О деятельности регионального ресурсного информационно - библиотечного центра».
- 1.3. ИБЦ является структурным подразделением МБОУ СОШ с. Ильинка.
- 1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом МБОУ СОШ с. Ильинка и настоящим Положением.
- 1.5. Присвоение статуса ИБЦ не влечет за собой изменение типа и вида МБОУ СОШ с. Ильинка, ее организационно-правовой формы.
- 1.6. Научно-методическую поддержку, сопровождение мероприятий ИБЦ осуществляет региональный ресурсный информационно - библиотечный центр.

2. Основные задачи ИБЦ

Основными задачами ИБЦ являются:

- обеспечение участникам общеобразовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, повышение уровня информационной культуры личности;
- совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. формирует разноформатный фонд (печатные, мультимедийные, цифровые ресурсы):

- комплекзует фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на печатных, мультимедийных, цифровых носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикации работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- пополняет фонд ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико – синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели и т.п.);

3.3. осуществляет дифференцированное информационно – библиотечное и справочно – библиографическое обслуживание участников образовательного процесса

Обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с использованием ИКТ;
- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, обучающих CD, развивающие компьютерные игры и т.п.);

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических новаций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения);
- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами

Родителям (законным представителям):

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;
- предоставляет информацию по вопросам учебных изданий для обучающихся;

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. ИБЦ является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

4.2. Информационно – библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с учебными и воспитательными планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения печатной продукции в соответствии с положениями СанПиН
- необходимыми программными продуктами;
- современной техникой и оборудованием;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор общеобразовательного учреждения.

4.6. Режим работы ИБЦ определяется педагогом – библиотекарем общеобразовательного учреждения по согласованию с директором.

Рекомендуется:

- ежедневно два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который читатели не обслуживаются;
- один раз в месяц проводится методический день.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательного процесса ИБЦ взаимодействует со школьными библиотеками (ИБЦ) и библиотеками Министерства культуры РФ.

4.8. Работа сотрудника ИБЦ и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно – гигиеническими требованиями.

5. Управление и штаты

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

5.2. Руководство и контроль деятельности ИБЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно – технологическую документацию ИБЦ.

5.3. Организация деятельности ИБЦ возлагается на педагога - библиотекаря.

5.4. Педагог - библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист управления образования администрации Хабаровского муниципального района, ответственный за деятельность школьных библиотек.

5.6. Педагог - библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- Положение о ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ;
- планы и отчеты работы ИБЦ;
- технологическую документацию.

6. Права и обязанности педагога – библиотекаря

6.1. Педагог - библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно – библиотечного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о ИБЦ общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов;
- повышать квалификацию;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, ежегодный оплачиваемый отпуск(основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков;
- вносить предложения директору общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат, и премирование работника ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- на льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и правилами пользования ИБЦ;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание;

- обязан принимать профилактические меры, направленные на предупреждения экстремистской деятельности, путем сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии со ст. 2,3 ФЗ №114 «О противодействии экстремистской деятельности»
- обеспечивать размещение и сохранность носителей информации;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях ИБЦ, их читательских запросах;

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно – библиографическим аппаратом ИБЦ;
- 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 документов;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- 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 свободном доступе ИБЦ, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

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

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения;

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия – учебный год;
научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса – 15 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;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по предварительной записи, в часы работы ИБЦ, в присутствии сотрудника ИБЦ;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - пользователь имеет право работать с электронными ресурсами после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
 - пользователь имеет право работать с флешнакопителями информации после их предварительного тестирования сотрудником ИБЦ;
 - запрещается использовать CD – ROM, принесенными пользователями;
 - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;
 - запрещается обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - запрещается обращаться к ресурсам, внесенным в список экстремистских материалов;
 - включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ.
- Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое – либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

7.7. Порядок пользования учебным фондом ИБЦ:

- в библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники, учебные пособия необходимые в учебном процессе;
- библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда ИБЦ;
- учебники выдаются учащимся на год согласно графику, утвержденному директором школы;
- в конце учебного года комплект учебников должен быть возвращен учеником в надлежащем виде по графику сдачи учебников;

- при выбытии из школы учащийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним;
- при утрате или порчи учебника учащимся, родители (или законные представители) обязаны возместить ущерб равнозначным учебником или другим учебником, востребованным в образовательном процессе.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.