

Согласовано с методическим

Утверждаю

советом городского
объединения заведующих
школьными библиотеками
15.01.2019 г.

Директор МБОУ «СОШ№23»

Хафизова З.Т.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШИБЦ (Школьном информационно-библиотечном центре)

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №23»

1. Общие положения

1.1. ШИБЦ является структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №23», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом школы.

1.3. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели ШИБЦ соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе ФГОС, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ общеобразовательного учреждения и Правилами пользования ШИБЦ.

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, (книжный фонд, периодика); магнитном (аудио и видеокассеты); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Пополнение и сохранение фондов ШИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач ШИБЦ:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов ШИБЦ;

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности;

-организует обучение навыкам независимого пользователя 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 содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

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

3.4.Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

-содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

-создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопления, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

-организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ, в том числе способствующих реализации ФГОС;

-консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ШИБЦ.

4.1.Наличие укомплектованной библиотеки в начальной школе, реализующей ФГОС.

4.2.Структура ШИБЦ: абонемент, зона читального зала, компьютерная зона.

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

4.4. ШИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

4.5. 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 школы.

4.6. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает ШИБЦ:

- гарантируемым финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- 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 СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.8. 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 школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.9. Режим работы ШИБЦ определяется заведующей ШИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного 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.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми ШИБЦ взаимодействует с ШИБЦ других образовательных учреждений города.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ,

субъектов РФ и штатным расписание школы.

5.2.Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляется директором школы.

5.3.Руководство ШИБЦ осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетентности перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ШИБЦ, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4.Зав. библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5.Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист по учебным фондами и школьным библиотекам Управления образования г.Сарапула.

5.6.Зав. библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

-положение о ШИБЦ;

-правила пользования ШИБЦ;

положение о платных услугах ШИБЦ (если такие услуги предусмотрены Уставом школы);

-планово-отчетную документацию;

-план работы на текущий год;

-анализ работы ШИБЦ по итогам года.

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

5.8.Трудовые отношения работников ШИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности 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 общеобразовательного учреждения и Положением о ШИБЦ общеобразовательного учреждения;

-проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, 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 ШИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- вносить предложения руководителю школы 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 (книжная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т.д.);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе ассоциаций или союзов ШИБЦ.

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, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

-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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать сроки 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;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми ШИБЦ (при наличии платных услуг) согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. 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;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными 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;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;

-полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3.Порядок пользования ШИБЦ:

-запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;

-перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

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

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

7.4.Порядок пользования абонементом:

-максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями – учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература выдаются на 14 дней;

-периодические издания, издания повышенного спроса – на 1-5 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.