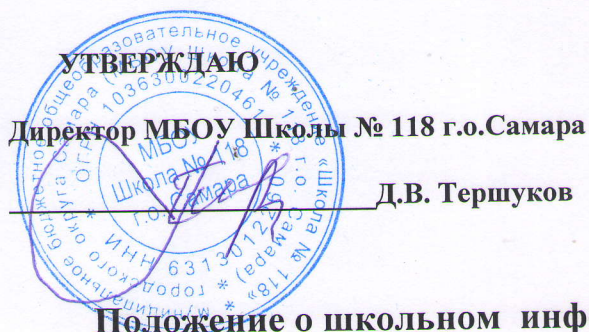


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 118» городского округа Самара



Протокол педагогического Совета

№8 от «15»июня 2020 г.

Положение о школьном информационно-библиотечном центре

1. Общее положение

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (ШИБЦ) создается на базе библиотеки МБОУ Школы № 118 г.о. Самара для реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели ШИБЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ, воспитание гражданственности, трудолюбие, уважения к правам человека, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о ШИБЦ утвержденным директором школы. Правовой основой деятельности ШИБЦ являются: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ; Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ; Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ; Федеральный закон «О библиотечном деле» 29.12.1994 г. № 78-ФЗ 5. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ, утвержденным директором школы.

1.5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса проводится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно – гигиеническими требованиями.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в ШИБЦ

запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.8 Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.9 Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.10 В соответствии с Федеральными законами РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 29.07.2013 г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявляются и исключаются из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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 на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка информации.

2.3. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и прочих).

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно - педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

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

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию. Оказывает практическую помощь учителям при проведении занятий на базе ШИБЦ с использованием различных информационных средств обучения, при индивидуальной и групповой формах работы;

3.3. Осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;

-организует и ведет справочно -библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический);

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- 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 и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации общеобразовательного учреждения в организации общеобразовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр фильмов, CD -дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр).

3.5. Обучение технологиям информационного обслуживания:

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, WEB-страниц).

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- осуществляет информирование участников образовательного процесса (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности

4.1. Структура ШИБЦ:

- библиотека: абонемент, читальный зал, книгохранилище, хранилище для учебников;

-компьютерная зона (рабочая зона, где учащиеся, учителя могут пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных);

-видеотека (рабочая зона для групповой и индивидуальной работы с цифровой информацией).

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

5. Управление

5.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.2. Руководство ШИБЦ осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает заместитель директора.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6. Права и обязанности работников ШИБЦ

6.1. Библиотекарь имеет 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 положении о ШИБЦ общеобразовательного учреждения;

- проводить согласно плану разработанному и утвержденному 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;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

6.2. Библиотекарь обязан:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;

-обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

-формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

-обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;

-обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- нести ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе, материальную;
- отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения и повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право бесплатно:

- 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 документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- 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, картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки.

8. Организация деятельности

8.1. Порядок пользования ШИБЦ:

- 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;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

8.2. Порядок пользования абонементом ШИБЦ:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники - на период срока обучения, на который они рассчитаны;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. 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.

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.5. Массовая работа

Использование в работе ШИБЦ массовых мероприятий: литературные часы, КВН, литературные турниры, утренники, литературные путешествия, тематические часы, литературные конкурсы, викторины, презентации и выставочная работа др.

8.6. Наличие отчетной документации

- Книга суммарного учёта основного фонда;
- Книга суммарного учёта учебного фонда;
- Инвентарные книги;
- Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета;
- Копии товарных накладных (художественной литературы, учебников);
- Ведомости выдачи учебников по классам на учебный год;

9. Материально-техническое обеспечение.

9.1. Школа 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;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;