

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №1 им. Ю.А. Гагарина»

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 2 от 18 октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  А.В. Коломеец

Приказ № 231 от 29.10. 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МБОУ «Средняя школа №1»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – ШИБЦ) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьных информационно-библиотечных центров, критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Положение распространяется на библиотеки образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – ОО).

1.3. ШИБЦ создается как структурное подразделение ОО, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, научную, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно- библиографическую функции.

1.4. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Средняя школа №1» (далее – МОО) и настоящим положением и другими нормативными правовыми актами.

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

1.6. МОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

1.7. МОО обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Цель и задачи центра

2.1. Цель ШИБЦ:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2. Задачи ШИБЦ:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры, организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности МОО и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы МОО.

III. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция:

а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

б) комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;

в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей МОО;

г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

ж) разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МОО;

з) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями МОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы;

3.2. Образовательная функция:

а) организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;

б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

в) обучение технологиям информационного самообслуживания;

г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция:

а) организация бесед, экскурсий, лекций просмотра видеofilьмов профориентационной направленности;

б) организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО (каталог по дисциплинам учебного заведения);

б) формирование единого фонда документов, создаваемых в МОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов МОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся (на печатных и (или) электронных носителях));

в) организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений МОО;

г) управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

д) пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция:

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

б) помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации МОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

IV. Организация деятельности ШИБЦ

Организация деятельности ШИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);

- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);

- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;

- зону хранения фондов.

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна предназначается для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);

- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;

- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;

- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна включать зону получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах, обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;

- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;

- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование и (или) сканирование документов;
- запись на электронные носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

4.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства.

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско- подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

4.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме.
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.;
- экспонирование выставок.

4.5. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической и духовно-нравственной направленности;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

V. Права пользователей ШИБЦ

5.1. Право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса.

5.2. 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

VI. Ответственность пользователей ШИБЦ

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

6.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Обязанности сотрудников ШИБЦ

7.1. В обязанности сотрудника ШИБЦ входит:

- 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 использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания.

7.2. ШИБЦ отчитывается перед руководителем МОО и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VIII. Права сотрудников ШИБЦ

8.1. Работники ШИБЦ имеют право:

8.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОО и Положении об ШИБЦ;

8.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиа образования;

8.1.3. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

8.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

IX. Управление. Структура и штат работников.

Материально-техническое обеспечение

9.1. Руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий центром.

9.2. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю учебного заведения:

- расписание работы ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планы работы ШИБЦ;
- должностные инструкции сотрудника ШИБЦ.

9.3. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

9.4. МОО 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.;

- комплектованием фонда;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, с выходом в Интернет;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;

- условиями для аттестации сотрудников ШИБЦ.