

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6» г.Сафоново Смоленской области

Утверждаю:

И.о. председателя комитета
по образованию
АМО «Сафоновский район»:


О.В.Щербакова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЙОННОМ ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
НА БАЗЕ БИБЛИОТЕКИ МБОУ «СОШ №6» Г.САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее - положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра на базе библиотеки МБОУ «СОШ №6» г.Сафоново Смоленской области, критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 17.08.2018 г. № 697-ОД «Об утверждении региональной концепции развития школьных информационно-библиотечных центров Смоленской области и дорожной карты по реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в

Смоленской области», примерным положением об информационно-библиотечном центре общеобразовательной организации, разработанным региональным ИБЦ Смоленской области.

1.3. Школьный районный информационно-библиотечный центр (далее – Центр) создается на базе библиотеки МБОУ «СОШ №6» как структурное подразделение комитета по образованию АМО «Сафоновский район», 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. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются настоящим положением о школьном информационном центре.

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

1.6. Комитет по образованию и библиотека МБОУ «СОШ №6» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.

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

II. Цель и задачи центра

2.1. Цель Центра:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательных учреждений.

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы образовательного учреждения;

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа и 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 школы и информационными потребностями пользователей.

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

III. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция:

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

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

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

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

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

ж) разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания пользователей;

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

и) формирование и сопровождение собственных электронных ресурсов для информационного обеспечения образовательного процесса.

3.2. Образовательная функция:

а) организация информирования пользователей о ресурсах Центра;

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 видеофильмов 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 (каталог по дисциплинам учебного заведения);

б) формирование единого фонда документов, создаваемых в школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, 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 школы;

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 ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

IV. Организация деятельности Центра

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра 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.

4.1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна предназначаться 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);

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

-одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. Права пользователей ИБЦ

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

5.2.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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

-участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

VI. Ответственность пользователей ИБЦ

6.1.Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

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

VII. Обязанности сотрудников ИБЦ

7.1.В обязанности сотрудников ИБЦ входит:

-соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

-обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

-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.ИБЦ отчитывается перед председателем комитета по образованию АМО «Сафоновский район» и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VIII. Права сотрудников ИБЦ

8.1. Работники ИБЦ 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 учебного заведения и Положении об ИБЦ;

8.1.2. Самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов, изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

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

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

IX. Управление. Структура и штат работников.

Материально-техническое обеспечение

9.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет председатель комитета по образованию АМО «Сафоновский район».

9.2. Руководство деятельностью ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой МБОУ «СОШ №6». Руководство ИБЦ осуществляет человек, назначаемый комитетом по образованию АМО «Сафоновский район» из числа специалистов.

9.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение председателю комитета по образованию АМО «Сафоновский район»:

-расписание работы ИБЦ;

-правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;

-планы работы ИБЦ;

-должностные инструкции работников ИБЦ;

-технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

9.4. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Руководитель несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

9.5. Комитет по образованию обеспечивает ИБЦ:

-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 ИБЦ;

-условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.