

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Шумячская средняя школа
имени В.Ф. Алешина»
216410, п.Шумячи, ул.Садовая д.41
e-mail: shsch@yandex.ru
тел (факс):(48133) 4-20-86
«20 » 09. 2018 г. № 62

**ПАСПОРТ
БИБЛИОТЕКИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Название учреждения **МБОУ «Шумячская СШ имени В.Ф.Алешина»**

Почтовый адрес: Смоленская обл., п. Шумячи, ул. Садовая д. 41

Телефон 848133 4-24-56

E-mail shsch@yandex.ru

Ф. И. О. руководителя информационно-библиотечного центра (полностью)

Герчикова Зоя Семеновна, педагог – библиотekarь (8952 990-66-06)

Дата заполнения: 20.09.2018

1. Общие сведения

1.1. Год основания библиотеки 1966

1.2. Этаж третий

1.3. Общая площадь 51,1 м

1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку:
да

1.5. Наличие читального зала: совмещен с абонементом

1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да

1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки: компьютер, принтер

1.8. Наличие доступа в интернет: да, скорость интернета: 9.1 МБИТ/С

2. Сведения о кадрах

2.1. Штат библиотеки Герчикова Зоя Семеновна- педагог - библиотekarь

2.2. Базовое образование руководителя информационно-библиотечного центра: среднее специальное

2.3. Стаж библиотечной работы руководителя информационно-библиотечного центра: 5 лет

2.4. Стаж работы в данной образовательной организации: 31 год

- 2.5. Повышение квалификации: курсы и стажировки руководителя информационно-библиотечного центра- нет
- 2.6. Участие библиотеки в конкурсах, награждениях нет
- 2.7. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности: нет
- 2.9. Владение компьютером: да

3. График работы библиотеки – понедельник – пятница, с 8-30 до 15-30

4. Наличие нормативных документов:

- 4.1. Положение о библиотеке: да
- 4.2. Положение о информационно-библиотечном центре: нет
- 4.3. Правила пользования библиотекой: да
- 4.4. План работы библиотеки: да
- 4.5. Должностная инструкция руководителя информационно-библиотечного центра: нет

5. Наличие отчетной документации:

- 5.1. Книга суммарного учета основного фонда: да
- 5.2. Книга суммарного учета учебного фонда: да
- 5.3. Инвентарные книги: да
- 5.4. Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета: нет
- 5.5. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных: да
- 5.6. Дневник работы библиотеки: да
- 5.7. Журнал регистрации и дублирования счетов и накладных: нет
- 5.8. Тетрадь выдачи учебников по классам: да
- 5.9. Папки актов движения фондов: да
- 5.10. Книга суммарного учета документов на нетрадиционных носителях информации (CD - ROM): нет

6. Сведения о фонде

6.1. Основной фонд библиотеки (экз.) - 12659

В том числе:

на печатных носителях (экз.)- 12344

на электронных носителях (экз.) - 315

литература за последние 5 лет (экз) – нет

6.1.1. Естественные науки (экз.,%) – 993 экз.

6.1.2. Прикладные науки (экз.,%) – 62 экз.

6.1.3. Общественные и гуманитарные науки, литература универсального содержания (экз.,%) – 1819 экз.

В том числе педагогические науки (экз.,%) - нет

6.1.4. Художественная литература (экз.,%) - нет

6.1.5. Литература для дошкольников и учащихся 1-2 классов (экз., %) - нет

- 6.2. Внешние и локальные электронные ресурсы(указать наименование ресурса и ссылку в интернете) - нет
- 6.3. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией: частично
- 6.4. Учебный фонд библиотеки (экз.) – 6070
- 6.4.1. Расстановка учебного фонда: по классам
- 6.5. Количество названий выписываемых периодических изданий (за последние 3 года): нет
- 6.5.1. Для педагогических работников нет
- 6.5.2. Для учащихся нет
- 6.5.3. Библиотечковедческих нет

7.Справочно-библиографический аппарат библиотеки (примерный объем в карточках)

- 7.1. Алфавитный каталог - да
- 7.2. Систематический каталог - нет
- 7.3. Систематическая картотека статей - нет
- 7.4. Тематические картотеки для учащихся различных возрастных групп (название, читательский адрес) - нет
- 7.5. Тематические картотеки для педагогических работников (название, читательский адрес) - нет
- 7.6. Краеведческие картотеки и тематические подборки материалов- да
- 7.7. Картотека учебной литературы - да

8. Массовая работа

8.1. Общее количество мероприятий (за 2018 год)- 29
в том числе:

- для учащихся начальной школы: 16
- для учащихся средней школы : 12
- для учащихся старшей школы: 1
- для педагогических работников- 1

8.2. Виды массовых мероприятий: беседы, диспуты, викторина, заочные экскурсии, презентации

9. Выставочная работа

9.1. Общее количество книжных выставок (за 2018 год) - 7

9.2. Основные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг) предметные («Словари бывают разные», «За страницами географии»; воспитательные- «Первый сын голубого неба», «Непобедимая и легендарная», Люби и знай свой край», «Здоровье – это возможность возможностей», «Народ...Война... Победа»

10. Индивидуальная работа с читателями

10.1. Виды индивидуальной работы (с указанием количества)- выдача справок, подбор материала на заданную тему - 23

11. Читатели библиотеки

Количество по группам:

учащихся начальной школы - 130

учащихся средней школы - 190

учащихся старшей школы - 40

педагогических работников - 38

12. Основные показатели работы

12.1. Книговыдача (за 2017 год) – 6472 (из них учебников – 4302)

12.2. Книгообеспеченность 32 (худ.лит-ра – 15,7)

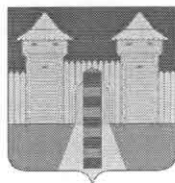
12.3. Обращаемость основного фонда (без учебников) – 0,52

12.4. Посещаемость - 9

Директор школы:



И.Н.Кухаренкова



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

П Р И К А З

От 15.10.2018 N 206

п. Шумячи

О создании муниципального
информационно-библиотечного
центра

В целях реализации Региональной Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров Смоленской области, во исполнение Приказа Департамента Смоленской области по образованию и науке от 17.08.2018 года № 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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать на базе школьной библиотеки МБОУ «Шумячская СШ имени В.Ф.Алешина» муниципальный информационно-библиотечный центр (ИБЦ), как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации (без прав юридического лица).
2. Назначить руководителем ИБЦ Богатыреву Н.А., менеджера – инженера Шумячского Отдела по образованию.
3. Утвердить положение о ИБЦ (приложение 1)
4. Утвердить Правила пользования ИБЦ (приложение 2)
5. Утвердить должностные инструкции руководителя ИБЦ и библиотекаря (приложение 3).

6. Утвердить План развития информационно-библиотечного центра (ИБЦ) на 2018 -2020 гг. (приложения 4)
7. Контроль за исполнением приказа возложить на менеджера – инженера Шумяцкого Отдела по образованию Богатыреву Н.А

Начальник Отдела



И.Г.Кулешова

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)

МБОУ «Шумяцкая СШ им. В.Ф.Алешина»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ)
- 1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ «Шумяцкая СШ им. В.Ф.Алешина» как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.
- 1.3. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательного учреждения приказом Шумяцкого Отдела по образованию в лице директора МБОУ «Шумяцкая СШ им. В.Ф. Алешина».
- 1.4. Информационно-библиотечный центр участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библио-течно-информационными ресурсами.
- 1.5. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Концепцией развития школьных ИБЦ, Конвенцией о правах ребёнка, ФЗ РФ "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, государственными образовательными стандартами нового поколения, Уставом образовательного учреждения, Положением об ИБЦ, утверждённым директором школы.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ образовательного учреждения и Правилами пользования, утверждёнными директором МБОУ.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ИБЦ

- 2.1. Организация свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных»

фондов ИБЦ МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина» (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры общеобразовательного учреждения и Интернет-каналов).

2.2. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра.

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

2.4. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумуляция фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей обучающихся;

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения; разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОО;

- оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах; обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса;
- внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ; проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;

- формирование гражданской ответственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями;
- 3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией); организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

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

3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания МБОУ «Шумячская СШ им. В.Фй.Алешина»:

- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;
- использование распределенной информационной среды и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов ОО;
- предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Права пользователей ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОО, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа; сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

4.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

4.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5. Ответственность пользователей ИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. 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.

6. Обязанности ИБЦ

6.1. В обязанности 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;
- на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором образовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

7. Права ИБЦ

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями; давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

Правила пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина»

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, слайды, видеомagnetные записи, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет заместитель директора, назначаемый директором образовательного учреждения.

8.2. Руководитель разрабатывает и предоставляет на утверждение директору:

- структуру и расписание ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8.4. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Директор не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

8.5. Директор МБОУ «Шумяцкая СШ им. В.Ф.Алешина» 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.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОО доступа в Интернет - выходом в Интернет.
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных 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 истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту; при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; художественная литература, изучаемая по программе – после изучения; научно-популярная, познавательная, художе-

- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

Приложение 3
к приказу начальника Отдела по
образованию Администрации
муниципального образования «Шумячский
район»
Смоленской области
от 15.10.2018 N 206

Должностная инструкция руководителя информационно-библиотечного центра МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина».
- 1.2. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
- 1.3. Работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ИБЦ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОО и настоящей Инструкцией.

2. Функции

- 2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.
- 2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует работу ИБЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ в пределах своей компетенции.
- 3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о ИБЦ МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина », Правила пользования ИБЦ, должностные инструкции сотрудников ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОО, график работы и расписание работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору ОО.
- 3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.

ственная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

- 3.6. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой ОО.
- 3.7. Отвечает за эстетику оформления помещения.
- 3.8. Формирует и организует библиотечный фонд:
- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).
 - организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
 - обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
 - оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
 - организует фонд особо ценных документов.
 - изучает и анализирует состав фонда и его использование.
 - предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
 - следит за правильностью расстановки фонда.
 - осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.
 - обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
 - проводит периодические проверки фонда.
 - осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.
- 3.9. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) и несет ответственность за его состояние.
- 3.10. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.
- 3.11. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.
- 3.12. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- 3.13. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- 3.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.
- 3.15. Обеспечивает информационное обслуживание родителей.
- 3.16. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
- 3.17. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.18. Использует информационно-коммуникационные технологии и авто-матизацию библиотечных процессов:

- Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
- Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
- Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
- Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОО.
- Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ИБЦ.
- Осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях.
- Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.
- Организует пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса.
- Организует свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам.
- Ведет веб-страницу ИБЦ на сайте школы.
- Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- Обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики;
- Осуществляет подписку на электронные издания и списки рассылки по заказу администрации школы.

4. Права

Руководитель ИБЦ имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- 4.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.7. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

4.8. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

4.9. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Руководитель ИБЦ несет ответственность:

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения

- в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

с инструкцией ознакомлен(а) Авдеев

подпись

Богачева Н.А.

расшифровка подписи

«01» 11 2018 г.

Приложение 4
к приказу начальника Отдела по образованию
Администрации муниципального образования
«Шумячский район»
Смоленской области
от 15.10.2018 N 206

**План работы информационно-библиотечного центра (ИБЦ)
на 2017 -2020 гг. МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина »**

Основная цель развития ИБЦ

оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование.

Основные направления деятельности:

формирование фонда в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения и реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»; расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий; повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой.

Основные задачи работы ИБЦ:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения; формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения,
- умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности; совершенствование библиотечных технологий;
- внедрение новых форм работы: проектная деятельность, использование сервисов целенаправленное информирование по проблеме гуманизации образования, саморазвития достоинства личности ребенка; внедрение дифференцированно-ориентированных методов и форм обслуживания пользователей;
- постоянное изучение информационных потребностей педагогов и учащихся с целью эффективного формирования информационного массива; дальнейшая компьютеризация библиотечного процесса, расширение Банка педагогической информации, формирование и пополнение электронных каталогов; повышение эффективности внутрибиблиотечной работы;
- дальнейшее комплектование фондов, формирование медиаресурсов.

Основные мероприятия:

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители
----------	-------------	---------------------	------------------------------

1. Нормативно-правовое обеспечение реализации Концепции

1	Разработка нормативного документа о ИБЦ	Октябрь 2018 г.	Руководитель ИБЦ
---	---	--------------------	------------------

2. Организационно-методическое сопровождение деятельности школьного информационно- библиотечного центра

1	Информационно-методическая поддержка ИБЦ (вебинары, онлайн- консультации, видеоконференции)	ежемесячно	Руководитель ИБЦ
2	Участие в курсах повышения квалификации специалистов школьных библиотек «Школьная библиотека как современный ИБЦ образовательной организации»	По плану графику	Руководитель ИБЦ, педагог-библиотекарь

3. Совершенствование материально- технического и информационно-ресурсного обеспечения школьного информационно-библиотечного центра

1	Создание муниципального информационно-библиотечного центра на базе МБОУ «Шумячская СШ им. В.Ф.Алешина»	4 квартал 2018	Шумячский отдел по образованию
2	Создание на сайте ОО раздела, посвященного деятельности ИБЦ ОО	постоянно	ОО
3	Участие в круглом столе «Информационно-библиотечный центр- ключевой элемент инфраструктуры ОО»	2019	СОИРО, руководитель ИБЦ

4. Популяризация деятельности школьного информационно-библиотечного центра

1	Освещение хода реализации Концепции развития школьного информационно-библиотечного центра в СМИ		ОО
2	Создание и поддержка комфортных условий в ИБЦ	в течение года	руководитель ИБЦ
3	Информирование пользователей о режиме работы ИБЦ	сентябрь	Руководитель ИБЦ

4	Оформление информационных листов: - правила поведения в библиотеке; - правила общения с книгой	сентябрь	руководитель ИБЦ
5	Устная (во время перемен, на классных часах, родительских собраниях) и наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	постоянно	руководитель ИБЦ
6	Оформление выставки одного автора «Календарь знаменательных и памятных дат»	в течение года	руководитель ИБЦ
7	Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку	в течение года	руководитель ИБЦ
8	Организация экскурсии учащихся 6 «Б» класса для написания сочинения	ноябрь	руководитель ИБЦ
9	Сотрудничество с центральной районной и детской библиотеками	постоянно	руководитель ИБЦ
10	Участие во Всероссийских мероприятиях: День словаря, День славянской письменности	постоянно	ОО, руководитель ИБЦ
11	Проведение мероприятий по популяризации и развитию культуры чтения, формированию медийно- информационной грамотности, информационной культуры личности, основам информационной безопасности (библиотечные уроки)	постоянно	руководитель ИБЦ

5. Мониторинг реализации Концепции развития школьного информационно-библиотечного центра

1	Участие в мониторинге состояния школьной библиотеки (ИБЦ) в рамках ведомственной отчетности: -обеспеченность учебной литературой; -материально техническое обеспечение школьной библиотеки	1 раз в год	руководитель ИБЦ
---	--	-------------	------------------