



Утверждаю
Директора школы
Н.Ф. Рябикова

**ПАСПОРТ
ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
МБОУ ПЕЧЕРСКОЙ СШ
СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Название учреждения МБОУ Печерская СШ

Почтовый адрес 214530 с. Печерск, ул. Школьная, д. 1а

Телефон 42-28-16

Е-mail spechersk@mail.ru

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

Карпова Алла Николаевна

Дата заполнения: 30.10.18г.

1. Общие сведения

1.1. Год основания библиотеки 1983

1.2. Этаж 3

1.3. Общая площадь 24 кв.м.

1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку:
да, нет (подчеркнуть)

1.5. Наличие читального зала: да, нет, совмещен с абонементом
(подчеркнуть)

1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с
абонементом (подчеркнуть)

1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование,
наличие средств автоматизации библиотечных процессов и др.) Компьютер
Наличие доступа в интернет: да, нет (подчеркнуть), скорость интернета:

2. Сведения о кадрах

2.1. Штат библиотеки 1 ставка педагога - библиотекаря

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

2.3. Стаж библиотечной работы руководителя информационно-
библиотечного центра: 34 г.

2.4. Стаж работы в данной образовательной организации: 32 г.

2.5. Повышение квалификации: курсы и стажировки руководителя
информационно-библиотечного центра. Курсы повышения квалификации
ФГАОУ Академии повышения квалификации и проф. переподготовки
работников образования в 2013г. по теме: «Педагог – библиотекарь.
Библиотечная педагогика», в 2014г. по теме: «Поликультурное и социальное

партнёрство библиотек с применением современных образовательных технологий».

2.6. Участие библиотеки в конкурсах, награждениях : Грамота Департамента Смоленской области по образованию и науке, Почётная Грамота Комитета по образованию «Смоленский район», Смоленской области, Грамота Смоленской районной организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

2.7. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности: да, нет (подчеркнуть)

2.9. Владение компьютером: да, нет (подчеркнуть)

3. График работы библиотеки

С 9 до 15 ч. ежедневно. Выходной - воскресенье

4. Наличие нормативных документов (подчеркнуть):

4.1. Положение о библиотеке: да, нет

4.2. Положение о информационно-библиотечном центре: да, нет

4.3. Правила пользования библиотекой: да, нет

4.4. План работы библиотеки: да, нет

4.5. Должностная инструкция руководителя информационно-библиотечного центра: да, нет

5. Наличие отчетной документации (подчеркнуть):

5.1. Книга суммарного учета основного фонда: да, нет

5.2. Книга суммарного учета учебного фонда: да, нет

5.3. Инвентарные книги: да, нет

5.4. Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета: да, нет

5.5. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных: да, нет

5.6. Дневник работы библиотеки: да, нет

5.7. Журнал регистрации и дублирования счетов и накладных: да, нет

5.8. Тетрадь выдачи учебников по классам: да, нет

5.9. Папки актов движения фондов: да, нет

5.10. Книга суммарного учета документов на нетрадиционных носителях информации (CD - ROM): да, нет

6. Сведения о фонде

6.1. Основной фонд библиотеки (экз.) 17700

В том числе:

на печатных носителях (экз.) 17505

на электронных носителях (экз.) 195

литература за последние 5 лет (экз.) 60

6.1.1. Естественные науки (экз., %)

6.1.2. Прикладные науки (экз., %)

6.1.3. Общественные и гуманитарные науки, литература универсального содержания 10%

В том числе педагогические науки (экз., %) _____

6.1.4. Художественная литература 90%

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

6.2. Внешние и локальные электронные ресурсы (указать наименование ресурса и ссылку в интернете): _____

6.3. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией: да, нет, частично (подчеркнуть)

6.4. Учебный фонд библиотеки 9075(экз.)

6.4.1. Расстановка учебного фонда: по предметам, по классам (подчеркнуть)

6.5. Количество названий выписываемых периодических изданий (за последние 3 года): _____

6.5.1. Для педагогических работников «Вестник образования»

6.5.2. Для учащихся «Читайка»

6.5.3. Библиотековедческих «Школьная библиотека»

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

7.1. Алфавитный каталог _____

7.2. Систематический каталог _____

7.3. Систематическая картотека статей _____

7.4. Тематические картотеки для учащихся различных возрастных групп (название, читательский адрес) «Мудрые мысли»

7.5. Тематические картотеки для педагогических работников (название, читательский адрес) «Писатели – юбиляры»

7.6. Краеведческие картотеки и тематические подборки материалов «Смоляне и Смоленский край»

7.7. Картотека учебной литературы «Учебный фонд»

8. Массовая работа

8.1. Общее количество мероприятий (за 2018 год) 69
в том числе:

для учащихся начальной школы 36

для учащихся средней школы 20

для учащихся старшей школы 9

для педагогических работников 4

8.2. Виды массовых мероприятий: Книжные выставки, беседы – викторины, литературные утренники, виртуальные путешествия, уроки мужества (беседы, диспуты, встречи и др.)

9. Выставочная работа

9.1. Общее количество книжных выставок (за 2018 год) 40
9.2. Основные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг): Выставка- просмотр «Книга-современника», выставка – знакомство «Сокровище духовности – Христианство», выставка – экспозиция «Объединяя культуры и сообщества», выставка – посвящение «О женщинах пером и кистью», выставка – совет «Сохраним природу – сохраним себя», виртуальная выставка «Детство – территория закона», выставка – признание «Великие в Отечестве своём», выставка – юбилей «Добрая лира С.Я. Маршака», выставка – рассказ «У книги – юбилей»

10. Индивидуальная работа с читателями

10.1. Виды индивидуальной работы (с указанием количества) обзор – беседа, обзор у выставки, рекомендательные списки, защита читательского формуляра, защита дневника читателя, выставка - совет домашних книг.

11. Читатели библиотеки

Количество по группам:

учащихся начальной школы 417

учащихся средней школы 245

учащихся старшей школы 38

педагогических работников 45

других 2

12. Основные показатели работы

12.1. Книговыдача (за 2017 год) 8960

12.2. Книгообеспеченность 12.9

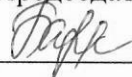
12.3. Обращаемость основного фонда (без учебников) 1.1

12.4. Посещаемость 10.6

Составила педагог-библиотекарь Карм-Кармова А.Н.

СОГЛАСОВАНО

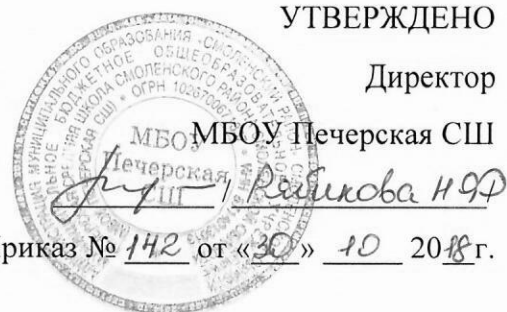
Председатель профкома

 Баржакова ЮА

протокол № 2 от «30» 10 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор



Приказ № 142 от «30» 10 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ МБОУ ПЕЧЕРСКОЙ СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; согласно Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагога-библиотекаря назначает и освобождает от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Педагогу-библиотекарю необходимо иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

Лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих необходимым практическим опытом и знаниями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, можно назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Педагог-библиотекарь находится в прямом подчинении у директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Педагог-библиотекарь осуществляет свою деятельность согласно:

- действующему законодательству РФ об образовании и библиотечном деле;
- руководящим документам вышестоящих органов по вопросам работы библиотеки;

- правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- Уставу общеобразовательного учреждения;
- Положению о библиотеке, приказам и распоряжениям директора общеобразовательного учреждения;
- данной должностной инструкции, правилам охраны труда и пожарной безопасности, трудовому договору.

1.6. Педагогу-библиотекарю строго запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

1.7. Педагог-библиотекарь должен уверенно знать:

- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы;
- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- отдельные особенности развития детей различного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;
- актуальные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;
- вид деятельности, специализацию и структуру школы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;
- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;

- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
 - единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
 - правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
 - правила составления отчетных документов о работе библиотеки;
- Педагог-библиотекарь должен также знать правила внутреннего трудового распорядка, свою должностную инструкцию, правила охраны труда и противопожарной безопасности, порядок действий при эвакуации в случае возникновения пожара.

2. Функции

К главным направлениям деятельности педагога-библиотекаря относятся:

- 2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении (образовательная функция);
- 2.2. Помощь в самообразовании учащихся и педагогических работников образовательного учреждения посредством библиотечно-информационного обслуживания;
- 2.3. Пропаганда чтения как способа культурного досуга (культурная);
- 2.4. Обеспечение доступа к информации и информационным ресурсам, требуемым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего общего (полного) образования (информационная функция).

3. Должностные обязанности

Педагог-библиотекарь обязан:

- 3.1. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 3.2. Организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.3. Осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности.
- 3.4. С этой целью разрабатывать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов,

средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

3.5. Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.

3.6. Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

3.7. Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

3.8. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

3.9. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.10. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

3.11. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.

3.12. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.

3.13. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.

3.14. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

3.15. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.

3.16. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

3.17. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.

3.18. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

4. Права

Педагог-библиотекарь имеет полное право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям библиотечного ресурса.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.3. Участвовать:

- в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

- в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;

- в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;

- в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.

4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательного процесса в школе.

4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса согласно целям и задачам, приведенным в Положении о ШИБЦ

4.7. Требовать:

- от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;

- от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.

4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.

4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную

работу, звания и награды согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.

4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией; а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающего процесса, педагог - библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки педагог-библиотекарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью ученика, а также совершение другого аморального проступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству РФ и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-библиотекарь школы:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до начала планируемого периода;

6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы;

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами, инструкциями;

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы;

6.6. Педагог-библиотекарь выполняет должностные обязанности заведующего библиотекой с дополнительной оплатой труда.

Должностную инструкцию разработал: Карпова А.И. / Карпова А.И.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«30» 10 20 18 г. Карпова А.И. / Карпова А.И.



Утверждаю
Директор школы
Н.Ф. Рябикова

План деятельности и развития Школьного информационного библиотечного центра


**«Дорожная карта» реализации концепции развития
школьного информационно – библиотечного центра**

	Содержание мероприятия	Сроки реализации	Исполнитель	Прогнозируемый результат
1	Разработка и утверждение пакета документов о ШИБЦ	Октябрь – ноябрь 2018г	Директор школы, педагог - библиотекарь	Обеспечение реализации прав и повышение возможностей для пользователей ШИБЦ
2	Создание странички ШИБЦ в социальных сетях	Ноябрь	Заместитель директора, педагог - библиотекарь	Повышение уровня информированности и доступности
3	Материально – техническое оснащение ШИБЦ	2019г	Комитет по образованию, директор школы	Улучшение материально – технической базы ШИБЦ
4	Программное обеспечение, подключение к высокоскоростному Интернету	2019	Директор школы	Качественное и оперативное получение информации
5	Расширить ассортимент библиотечно-информационных услуг на базе автоматизации библиотечных процессов и внедрение новых технологий	2019	Педагог - библиотекарь	Повышение эффективности работы, качество преподавания и изучение всех учебных предметов
6	Пополнить библиотечный фонд современной и классической художественной литературой, справочными изданиями и научно – познавательной литературой на электронных носителях.	2019-2022	Педагог - библиотекарь	Повышение мотивации обучающихся к индивидуальной учебной деятельности
7	Способствовать	2019	Педагог -	Овладение

	формированию информационной культуры пользователей, как обязательным условиям обучения.		библиотекарь	рациональными приёмами поиска, анализа и синтеза информации
8	Организовывать в различных формах пропаганду книги и чтения с использованием ИКТ	2019	Педагог - библиотекарь	Развитие творческих способностей духовного богатства, нравственно – здоровой личности
9	Содействовать формированию навыков и умений самостоятельной, творческой, исследовательской работы педагогов и обучающихся с использованием различных источников информации	2019	Педагог - библиотекарь	Формирование информационной безопасности, критического мышления и отношения к информации
10	Создание условий обучающимся и педагогам для чтения электронных учебников, книг, периодики, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями	2019	Директор школы	Единое информационное пространство и возможность его использование в учебном процессе
11	Сотрудничество с городскими и сельскими библиотеками и ШИБЦ	2018	Педагог - библиотекарь	Повысить свой профессиональный уровень, организовывать разнообразный досуг, знакомство и обмен знаниями
12	Ресурсное обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями	2019	Педагог - библиотекарь	Устранение ограничений и препятствий в получении информации
13	Оформление комфортной	2019	Педагог -	Обеспечение

	библиотечной среды с определённым зонированием		библиотекарь Директор школы	широкого доступа обучающихся и педагогов и информационным ресурсам.
14	Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами	2019	Педагог - библиотекарь	Активизируется познавательная деятельность и читательская активность
15	Организация работы с другими структурными подразделениями и специалистами образовательной организации по эффективному использованию информационно – образовательных ресурсов и технологий, формирование современной инфраструктуры чтения.	2019	Педагог – библиотекарь, Классные руководители	Повысится эффективность услуг, предоставляемых ШИБЦ, за счёт освоения и внедрения новых ИКТ

Приложение 84
К приказу №142 от 30.10.2018г.
Утверждаю
Директор школы
Н.Ф. Рябикова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ Печерская СШ

I. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – Центр) 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.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации и настоящим Типовым положением и другими нормативными правовыми актами.

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

1.4. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.

1.5. 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 образовательной организации.

2.2. Задачи Центра:

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 ОО и информационными потребностями пользователей.

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

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 Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;

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

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 ОО;

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

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) 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;

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 традиционный каталог (алфавитный), электронный каталог.

б) организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;

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

г) 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;

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);

- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

- 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.

4.4. 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.

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 сотрудника 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 директором МБОУ Печерская СШ 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. 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 ИБЦ осуществляет педагог - библиотекарь.

9.2. Педагог - библиотекарь ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю учебного заведения:

- 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 сотрудника ИБЦ.

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

9.4. Учебное заведение 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.

Ознакомлена: Карпова А.Н.

