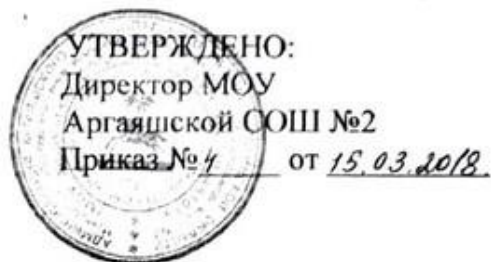


СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
Протокол № 13 от 11.01.2018
Совет родителей
Протокол № 6 от 24.09.2018
Совет обучающихся
Протокол № 5 от 25.02.2018



ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре МОУ Аргаяшской СОШ №2

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является инфраструктурной единицей образовательной организации МОУ Аргаяшская СОШ №2 (далее – школа). ИБЦ создается на базе библиотеки школы.

1.2. Цель ИБЦ: обеспечивать современные условия обучения и воспитания обучающихся.

1.3. Основная задача ИБЦ, как ключевого инструмента инфраструктуры школы: обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации. Задачи ИБЦ представлены в разделе 2 данного положения.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Челябинской области, Положением об информационно-библиотечном центре, утвержденным директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей центра.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными правилами и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователями)) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;
- внедрение современных технологий и стратегий повышения качества чтения, стимулирование развития культуры смыслового чтения, повышение роли чтения в формировании новых медийно-информационных компетенций обучающихся;
- развитие групповых и индивидуальных форм работы с пользователями (читателями), популяризация и развитие семейного чтения;
- оказание консультационной, информационной помощи в проектной, исследовательской деятельности обучающихся;
- формирование у подрастающего поколения высоких гражданских и духовно-нравственных ориентиров, помощь в социализации обучающихся, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- развитие сетевого взаимодействия с образовательными и библиотечными учреждениями, реализация сетевых проектов;
- совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, обновление фонда художественной, научно-популярной литературы, формирование комфортной библиотечной среды;
- активизация личного читательского опыта педагогов, их общепедагогического и частнометодического опыта воспитания читателя-учащегося, непрерывно развивать общекультурную и профессиональную компетентность педагогов, воспитателей, занимающихся проблемой детского чтения.

1. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
- пополняет фонд информационными интернет-ресурсами, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов школы, лучших исследовательских работ и рефератов и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, электронный каталог, базу данных учебно-исследовательских и творческих работ учащихся, созданных с помощью IT-технологий;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (обзор информационных ресурсов, списки, указатели, рекомендации к использованию информационных ресурсов в образовании и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (буклеты, электронные журналы и т.п.);
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - организует обучение навыкам культуры смыслового чтения и работе с образовательным текстом по истории, географии, физике, биологии, химии и другим учебным предметам; навыкам независимого пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, в том числе с использованием краеведческого материала, содействует развитию критического мышления, принимает активное участие в читательских, библиотечных проектах разного уровня, развивает партнерство с образовательными, библиотечными учреждениями, общественным организациям;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, в том числе к электронным версиям педагогических изданий;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, веб-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию читательской и информационной культуры;
 - взаимодействует с родительской общественностью, сельским местным сообществом по формированию инфраструктуры чтения с активным использованием краеведческой и патриотической тематики;
- 3.5. консультирует по вопросам организации и реализации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;
- 3.6. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях.

2. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ состоит из следующих зон:

- читальная зона (справочно-библиографический аппарат и фонд учебников);
- компьютерная зона (3 компьютера с выходом в Интернет, 2 нетбука, 1 ноутбук, принтер, сканер);
- актовый зал (компьютер с выходом в Интернет, проектор с экраном).

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

4.3. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.4. В целях модернизации ИБЦ в условиях информационного образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ, с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности,

запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор школы.

4.7. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

4.8. В целях обеспечения более полного, рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательных отношений ИБЦ школы осуществляет сетевое взаимодействие с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации на территории муниципального образования, региона и библиотеками других образовательных организаций.

3. Управление и штаты ИБЦ

Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

Непосредственное руководство осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы и органами государственного управления за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

Заведующий ИБЦ назначается директором школы.

Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает ответственный за деятельность школьных библиотек.

Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением об ИБЦ;

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании и (или) квалификации.

4. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении об ИБЦ;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

6.1.6. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом этой организации;

6.1.7. быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций, союзов, различных профессиональных конкурсах.

6.2. Функциональные обязанности руководителя ИБЦ:

6.2.1. Планирование работы ИБЦ и обеспечение выполнения намеченных планов, проектов.

6.2.2. Разработка функциональных обязанностей работников ИБЦ и создание условий для их выполнения.

6.2.3. Определение потребностей ИБЦ в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ. Нахождение путей постоянного пополнения и обновления ИБЦ.

6.2.4. Рациональное использование и сохранность оборудования, аппаратуры и фондов.

6.2.5. Обеспечение эффективности работы ИБЦ, рациональной расстановки кадров, повышения их квалификации и творческой активности.

- 6.2.6. Контроль соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 6.2.7. Обеспечение пользователям возможности работы с информационными ресурсами ИБЦ.
- 6.2.8. Информирование пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ. Обеспечение научной организации фондов и каталогов.
- 6.2.9. Формирование фонда в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.2.10. Совершенствование информационно-библиографического и библиотечного обслуживания пользователей.
- 6.2.11. Создание условий интенсификации процессов чтения, востребованности читательского опыта обучающихся, организации и руководства детским чтением, развития читательской компетентности и информационной культуры обучающихся.
- 6.2.12. Руководство клубом «Семейное чтение».
- 6.2.13. Отчет в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации, систематическое повышение квалификации.
- 6.3. Функциональные обязанности библиотекаря:
- 6.3.1. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.
- 6.3.2. Учет библиотечного фонда.
- 6.3.3. Комплектование и пополнение книжного фонда.
- 6.3.4. Оформление подписки на периодическую печать.
- 6.3.5. Организация работы читального зала (каталоги, выставки, обзоры).
- 6.3.6. Организация работы с фондом учебников (обеспечение, учет, изучение спроса).
- 6.3.7. Контроль обеспечения учащихся с учебниками и учебными пособиями.
- 6.3.8. Подготовка учащихся к муниципальным, региональным библиографическим конкурсам; помощь в проектной, исследовательской деятельности обучающихся.
- 6.3.9. Создание и пополнение базы данных по видеофонду, составление каталогов, аннотаций к учебным фильмам, компьютерным программам.
- 6.3.10. Организация работы учащихся с компьютерными программами и техническими средствами.
- 6.3.11. Поиск информации по запросам работников школы.
- 6.3.12. Сканирование материалов для учащихся и учителей.
- 6.3.13. Проведение занятий и консультаций по медиатехнологиям для учащихся и учителей.

5. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. 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 консультационную помощь в работе с информацией, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и пр.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

7.3.1. Запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) – в индивидуальном порядке.

7.3.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

7.3.4. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

7.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5. Порядок работы с компьютером в ИБЦ:

7.5.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии работника ИБЦ.

7.5.2. За одним персональным компьютером разрешается одновременная работа не более 2 человек.

7.5.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.

7.5.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ. Запрещается обращение к интернет-ресурсам, предполагающим оплату.

7.5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.