

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ершичская средняя школа»
муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

МБОУ «Ершичская средняя школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ С.И. Орлова
« 01 » августа 2018 г.



Положение

об информационно-библиотечном центре

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2018

Председатель педсовета  Е.В. Воронцова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра, критерии и показатели качества предоставляемых услуг.
- 1.2. Положение является основой для создания положения о школьном информационно-библиотечном центре и распространяется на библиотеку МБОУ «Ершичская средняя школа», осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ОО).
- 1.3. 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.
- 1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.
- 1.5. Деятельность Центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. МБОУ «Ершичская средняя школа» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. 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.

3. III. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении
- информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы;
- формирование и сопровождение собственных электронных ресурсов для информационного обеспечения образовательного процесса.

3.2. Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах Центра;
- организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профорientационная функция:

- организация бесед, экскурсий, лекций просмотра видеофильмов профорientационной направленности;
- организация выставок профорientационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО (каталог по дисциплинам учебного заведения);
- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся (на печатных и (или) электронных носителях));
- организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;

- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция:

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности Центра

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

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

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

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

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

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование и (или) сканирование документов;
- запись на электронные носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

- 4.2. Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:
- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
 - доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.
- 4.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства.
- Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:
- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
 - организации заседаний кружков и клубов;
 - проведения внеурочных мероприятий;
 - коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
 - проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
 - проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
 - демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
 - поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.
- 4.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций
- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:
- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
 - размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.
- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:
- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме.
 - сбор отзывов о выставке;
 - организация рекламы (объявлений);
 - размещение материала на витринах, стендах, столах и др.;
 - экспонирование выставок.
- 4.5. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:
- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
 - проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической и духовно-нравственной направленности;
 - снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

5. 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.

6. 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.

7. 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 руководителем учебного заведения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Права сотрудников ИБЦ

- 8.1. Работник ИБЦ имеет 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.

9. Управление. Структура и штат работников. Материально-техническое обеспечение

- 9.1. Руководство деятельностью ИБЦ осуществляет заведующий (начальник, руководитель, ведущий специалист и др.) центром.
- 9.2. Заведующий 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.