

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)
МБОУ г. Иркутска СОШ №40

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра школы.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее - ШИБЦ) создается на базе библиотеки образовательной организации как структурное подразделение МБОУ г. Иркутска СОШ №40», участвующий в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающий информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. Деятельность информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ) отражается в Уставе образовательной организации.

1.4. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- «Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06. 2016г. № 715.
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г).
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательной организации, положением о школьном информационно-библиотечном центре, утвержденном руководителем образовательной организации.

1.5. Администрация образовательной организации несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.

1.6. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель ШИБЦ:

Создание школьного информационно-библиотечного центра как качественно нового уровня информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений на основе новых информационных технологий с учётом ФГОС.

2.2. Задачи ШИБЦ:

2.2.1. Обеспечение нормативно-правовых, научно-методических, информационных, кадровых и материально-технических условий для преобразования библиотеки в школьный информационно-библиотечный центр.

2.2.2. Создание условий для удовлетворения информационных потребностей всех категорий пользователей ШИБЦ.

2.2.3. Расширение функции школьного информационно-библиотечного центра для комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2.4. Совершенствование предоставляемых школьным информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.5. Совершенствование материально-технической базы, в том числе создание многофункционального пространства для пользователей школьного информационно-библиотечного центра.

3. Основные функции ШИБЦ

3.1. ШИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Аккумулирующая – формирование, систематизация и хранение основных и дополнительных библиотечно-информационных ресурсов как единого справочно-информационного фонда учебных, научных, научно-популярных, художественных документов;

3.1.2. Информационно-методическая функция - создание информационной и библиотечно-библиографической продукции:

разработка учебных и методических материалов по основам информационной культуры, рекомендательных библиографических пособий, списков, обзоров, указателей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- осуществление проектов, способствующих формированию информационной культуры школьников;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания;

3.1.3. Издательская – издает учебно-методические материалы по основам информационной культуры и технологии поиска информации:

- рекламные материалы о деятельности ШИБЦ;
- рекомендательные библиографические пособия, списки, обзоры, указатели;
- творческие работы обучающихся участников олимпиад и конкурсах внутришкольного, муниципального, регионального и др. уровней;
- учебно-методические разработки педагогов школы;
- школьное периодическое издание.

3.1.4. Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;
- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение основам информационной культуры и 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.

3.1.5. Культурно-просветительская функция:

- организация мероприятий, ориентированных на формирование духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- приобщение пользователей к сокровищам мировой и отечественной культуры.

3.1.6. Профориентационная функция:

- организация выставок, бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности.

3.1.7. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ШИБЦ, включающий алфавитный, систематический каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий: публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов библиотеки, 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.

3.1.8. Досуговая функция:

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

3.1.9. Координирующая – согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4. Организация деятельности ШИБЦ.

4.1. Основные цели, задачи и виды деятельности ШИБЦ, установленные Положением о ШИБЦ ОО, определяют ее структуру, включающую: абонемент, читальный зал, отдел информационно-библиографической работы, специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного, учебного фонда ШИБЦ в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом ОО.

4.3. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с другими школьными ШИБЦ г. Иркутска и библиотеками Министерства культуры Иркутской области.

4.6. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра предусматривает 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.

Зоны рассредоточены по всей территории здания ОО. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации, попадающими в пространственно-обособленные зоны ШИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности.

5. Оснащение пространственно-обособленных зон ШИБЦ

5.1. Общие положения

5.1.1. Библиотечное пространство (помещение) школьного информационно-библиотечного центра обладает следующими свойствами:

- Функциональностью (организация пространства отвечает функционалу помещений школы).
- Трансформируемостью (возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования для оперативного зонирования рабочего пространства).
- Доступностью (удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы).
- Вариативностью (характеризует многообразие создаваемых в библиотеке условий, разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа).
- Комфортом (оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей).
- Интерактивностью (взаимодействие и коммуникация между различными сервисами библиотеки, посетителями и библиотекарями).
- Адаптированностью к информационным технологиям (подключение собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть Wi-Fi, выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации

основной образовательной программы, а также электронным информационным и образовательным ресурсам).

- Надежностью и безопасностью (характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей центра).
- Состояние помещений ШИБЦ отвечает требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

5.2. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов) предназначена 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 читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов) обеспечивает 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 документов;
- запись на флэш-носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

5.3. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы (читальный зал)

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.

5.4. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев
- (кинолекториев, других лекционных мероприятий);

- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

5.5. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону:

- 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.

5.6. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий

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 направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

6. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ

6.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет руководитель ОО.

В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ШИБЦ:

- 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 библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ШИБЦ.

6.2. Руководство ШИБЦ осуществляет руководитель (педагог-библиотекарь), назначаемый приказом Директора школы. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

6.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю образовательной организации следующие документы ШИБЦ:

- структуру и штатное расписание центра;
- положение о ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ;
- программа развития школьной библиотеки как школьного информационно-библиотечного центра;
- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

6.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ.

Руководитель (педагог-библиотекарь) несет полную ответственность за результаты

деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

6.5. Администрация в лице директора ОО обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с
- действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон ШИБЦ в соответствии с действующими
- нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;

6.6. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

7.1. Права пользователей ШИБЦ:

- Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ШИБЦ»).
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- 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 на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и работниками организации, определяется Правилами пользования ШИБЦ.
- пользователи имеют право бесплатно получать: информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа, сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование

7.2. Ответственность пользователей ШИБЦ:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ;
- пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШИБЦ

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ШИБЦ бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ШИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8.1. Работники ШИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения;
- вести учёт фондов:
 - - в автоматизированной информационной библиотечной системе «1С: Библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8.2»;
 - - в печатном виде: книги суммарного учёта (учебников, основного фонда и др.), книги инвентарного учёта, картотека учёта учебников, журнал учётных карточек учебного фонда, картотека учёта периодических изданий);
- осуществлять контроль за соблюдением порядка учёта документов, входящих в состав фонда ШИБЦ;
- -проводить сверку с бухгалтерской службой и выводить печатные формы книг суммарного учёта, журнал учётных карточек из автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на

платформе «1С: предприятие 8.2» один раз в квартал для определения состояния фонда;

- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей 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;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- повышать квалификацию;
- руководитель ШИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ

9.1. Запись учащихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

9.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 (количество) документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.7 Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

- работа с компьютером пользователями производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации и в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его сотрудником ШИБЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику ШИБЦ, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.