

Положение о школьном информационно – библиотечном центре МКОУ СОШ №3 им. Т.К. Мальбахова г.п. Терек

Общие положения

1. Настоящее положение является основой для работы школьного библиотечно-информационного центра (ШИБЦ)
2. ШИБЦ является структурным подразделением МКОУ СОШ №3 им. Т.К. Мальбахова г.п. Терек (далее- Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе Школы. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
4. Цели ШИБЦ соотносятся с целями школы:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, уставами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Школы, а также настоящим Положением о ШИБЦ, утверждённым директором школы.
6. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и условия их предоставления определяются Правилами пользования ШИБЦ, утверждёнными руководителем школы.
8. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество информационно - библиотечного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Основные задачи

Основными задачами ШИБЦ являются:

- а) обеспечение участников образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (другим законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования информационно -библиотечных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно - библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции

а) формирует фонд информационно - библиотечных ресурсов

Для реализации основных задач библиотека:

- Комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.)
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Реализует условия для самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения. Организует обучение навыкам независимого библиотечного 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, содействует развитию критического мышления;

- Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- Руководит воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

г) осуществляет дифференцированное обслуживание педагогических работников:

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом;
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

Организация деятельности ШИБЦ

1. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

2. Структура ШИБЦ: абонемент, читальный зал, фонд учебников, информационно-библиографической работы, фонд и зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео-, аудио зал.

3. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования информационно-библиотечных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения,

коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;

- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонт и сервисным обслуживанием техники и канцелярскими принадлежностями.
5. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.
6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несёт руководитель школы в соответствии с уставом учреждения
7. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами трудового распорядка школы.

1. Часы работы библиотеки:

8⁻³⁰ – 15⁻³⁰ ежедневно, кроме воскресенья

8⁻³⁰ – 9⁻³⁰, 13⁻³⁰ – 14⁻³⁰, – внутрибиблиотечная работа

8. ШИБЦ выделяется:

- Два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последний четверг месяца)
 - Не менее одного раза в месяц – методический день.
9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с библиотеками школ района (города), детской библиотекой.

Управление. Штаты

1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет руководитель Школы
3. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий ШИБЦ (педагог-библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Заведующий ШИБЦ (педагог-библиотекарь) назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

7. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.

8. Трудовые отношения работников ШИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Права и обязанности библиотеки

Работники ШИБЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и Положения о ШИБЦ Школы;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ Школы утверждёнными руководителем школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом уставом этого Школы;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

Работники ШИБЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- в) обеспечить новую организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- и) повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей ШИБЦ

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю Школы;
- л) соблюдать правила пользования ШИБЦ;

Пользователи ШИБЦ обязаны:

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
- и) полностью рассчитаться со ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в Школе

Порядок пользования ШИБЦ:

- а) запись обучающихся в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - Учебники и учебные пособия – *учебный год*;

- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – *1 месяц*;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – *15 дней*;

в) пользователи могут продлить сроки пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

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

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;
- д) работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.