

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4
«20» мая 2015 г.



Утверждаю
Директор школы
И.Ю. Тереханова
Приказ № 31/3 – ОД
«20» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре
МБОУ «СОШ № 24»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ «СОШ № 24» (далее – школы) как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства процессом формирования информационной культуры обучающихся.

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.

1.3. В своей деятельности Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) руководствуется Указами Президента России, федеральными, региональными законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и Положением о ШИБЦ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ

2.1. Обеспечение обучающихся, сотрудников школы (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно – методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Создание в школе информационно-библиотечной среды.

2.5. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

3. ФУНКЦИИ ШИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ШИБЦ:

комплектует его учебными, научно-популярными, справочными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в школе (тематические папки – накопители документов,

публикации и работы педагогов школы, лучшие научно-исследовательские работы, презентации и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ШИБЦ);

пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог и картотеки, базы и банки данных по профилю школы.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), проводит библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ШИБЦ.

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала.

3.2.2. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно – воспитательные цели.

3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива тем или занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Организует работу в области информационно-библиотечного обслуживания.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.

3.4.2. Использует информационную среду школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности обучающихся и родителей, повышению уровня информационной культуры педагогов и обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ включает сектор абонементов, читального зала, копировально-множительную и компьютерную зоны, медиа-зона, книгохранилище.

4.2. ШИБЦ осуществляет функции учета и каталогизации всех имеющихся информационных ресурсов школы, ведет генеральный каталог.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой школы и планом работы ШИБЦ.

4.4. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.5. В условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ШИБЦ:

4.5.1. финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.5.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

4.5.3. современной электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.5.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;

4.5.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.7. Ответственность за комплектование основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий в пределах выделенных учредителем финансовых средств, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор школы.

4.8. Режим работы ШИБЦ строится в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Ежедневно один час выделяется на выполнение работы внутри библиотеки.

Каждый третий четверг – методический день (совещания школьных библиотекарей в ГИМЦ).

Каждый четвертый четверг месяца в библиотеке проводится санитарный день.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставом школы.

5.2. Руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором школы из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.3. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает Городской информационно-методический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.4. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.4.1. положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;

5.4.2. структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ШИБЦ школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

5.4.3. должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;

5.4.4. планы, отчеты о проделанной работе ШИБЦ;

5.4.5. технологическую документацию, в соответствии с инструкциями об учете библиотечного и учебного фондов.

5.5. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом школы. В целях обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ, в случае необходимости, вводятся должности: педагог-библиотекарь, медиаспециалист.

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

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШИБЦ

6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о ШИБЦ;

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 документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. вносить предложения директору 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);

6.1.6. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом.

6.1.7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами;

6.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. руководствоваться законодательством Российской Федерации в случае утраты или порчи пользователями документов ШИБЦ;

6.2.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей ШИБЦ;

6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед директором школы о результатах организации работы ШИБЦ;

6.2.10. повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;

7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

7.2.1. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.2. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

7.2.4. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.5. расписываться в читательском формуляре, начиная с 5 класса;

7.2.6. возвращать документы в установленные сроки;

7.2.7. в случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации;

7.2.8. полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования ШИБЦ:

7.3.1. запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудников – по паспорту;

7.3.2. перерегистрация пользователей производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ;

7.3.5. обеспечение учащихся учебниками осуществляется в соответствии с «Порядком организации обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «СОШ № 24»

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи 1-4 классов имеют право получить на дом не более 3 документов одновременно, пользователи 5-11 классов – до 5 документов;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

✓ учебники, учебные пособия – учебный год,

✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц,

✓ издания повышенного спроса – 10 дней;

7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также периодические издания для детей выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

7.6.1. работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования их работником ШИБЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.