

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты
Протокол № 1 от 05.02.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 07.02.2019 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном информационно-библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением английского языка» (с дополнениями в соответствии с приказом от 30.08.2019 №111)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением английского языка» (ШИБЦ)

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением английского языка» и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минпросвещения России; органов управления Мурманской области; Уставом МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты; распоряжениями директора МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты; настоящим Положением.

1.5. Администрация МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИБЦ

2.1. **Основными целями** деятельности ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты являются:

2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации ко всем видам информационных ресурсов (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру ОО и Интернет-каналы);

2.1.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

2.1.3. Создание в МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты школьной информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.

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

2.1.6. Расширение системы внеурочной деятельности в МБОУ СОШ № 6 г.Апатиты.

2.2. Основными задачами деятельности ШИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

2.2.2. Организовать деятельность ШИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ШИБЦ);

2.2.3. Организовать информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) школьного информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail)

2.2.4. Обеспечить свободный доступ в режиме 24/7 ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса школы (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);

2.2.5. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды образовательной организации (свободные зоны Wi-Fi и пр.);

2.2.6. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников);

2.2.7. Организовать виртуальную справочную службу;

2.2.8. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность субъектов обучения;

2.2.9. Создать условия для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

2.2.10 Создать новые детско-юношеские объединения «Литературный клуб» и «Школьный пресс-центр».

2.2.11 Создать условия для повышения квалификации педагогов МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты через систему дистанционного повышения квалификации.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательной организации, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)

3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в онлайн олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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
- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание

педагогических работников:

- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание
- создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом
- **организует обучение на дистанционных семинарах и курсах образовательных организаций города, региона, страны.**

3.1.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание

родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги.

3.1.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;

3.1.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования

инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

3.1.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по

воспитанию детей;

3.1.9. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

3.1.10 Создает условия для **работы новых детско-юношеских объединений «Литературный клуб» и «Школьный пресс-центр».**

IV ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

4.1. Право открытого доступа в ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ШИБЦ»).

4.1.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- 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;
- продлевать срок пользования материалами;
- 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.
- **участвовать в деятельности новых детско-юношеских объединений «Литературный клуб» и «Школьный пресс-центр», организованных на базе ШИБЦ;**
- **проходить обучение на дистанционных семинарах и курсах образовательных организаций города, региона, страны.**

4.1.2. Пользователи ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты;
- 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;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации;
- **бережно относиться к материально-техническому обеспечению ШИБЦ (компьютерам, множительной технике, школьной мини-типографии);**
- **соблюдать Правила работы на компьютере, множительной технике, школьной мини-типографии.**

V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

5.1.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

VI ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

6.1. ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 г.Апатиты имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

6.2. Обязанности ШИБЦ:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- 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;

6.3. Руководитель ШИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации.

VII ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШИБЦ

7.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 г.Апатиты;
- проводить в установленном порядке факультативные и внеурочные занятия, уроки библиотечно- библиографических знаний, информационной культуры и медиаобразования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- 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;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

VIII ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ

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

8.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

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

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

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. 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.

8.7 Порядок пользования множительной, цифровой техникой, оборудованием мини-типографии

- **в процессе работы на компьютерах, копировально-множительных аппаратах и мини-типографии соблюдать порядок работы в соответствии с инструкцией по эксплуатации,**
- **производить работы на компьютерах, копировально-множительных аппаратах и мини-типографии строго в присутствии педагога-библиотекаря или руководителя школьного пресс-центра.**

IX ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

9.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных

типов:

- Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);

- Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
- Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- **Рекреационная зона для организации досуга и проведения мероприятий;**
- **Зона работы школьной типографии.**

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации.

9.2. 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 МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты.

9.3. 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 несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

9.4. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты. 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.

9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты может взаимодействовать с другими школьными и муниципальными ИБЦ г. Апатиты (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Мурманской области.

Х УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

10.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты.

10.2. Непосредственное руководство ШИБЦ осуществляет Руководитель ШИБЦ (педагог-библиотекарь), назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического и методического советов МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты.

10.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

- Правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- план работы ШИБЦ на текущий учебный год.

10.4. ШИБЦ состоит из пространственно-обособленных зон: зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент), зона для

самостоятельной

работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал), зона для коллективной

работы с гибкой организацией пространства, презентационная зона для организации выставок и

экспозиций, **рекреационная зона для организации досуга и проведения мероприятий, зона работы школьной типографии.**

10.5. Штатное наполнение ШИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

10.6. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

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

- 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.