

Принято
на педагогическом совете
Протокол №11 от 19.03.2020г.

«Утверждаю»
Приказ №28/1-О от 23.04.2020г.
Директор МОУ «СОШ №3
им. С.В. Ишеева» г. Ясногорска
Тульской области»
Беломытцева И.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №3 имени С.В. Ишеева»
г. Ясногорска Тульской области»**

Принято
на педагогическом совете
Протокол №11 от 19.03.2020г.

«Утверждаю»
Приказ №28/1-О от 23.04.2020г.
Директор МОУ «СОШ №3
им. С.В. Ишеева» г. Ясногорска
Тульской области»
_____ Беломытцева И.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №3 имени С.В. Ишеева»
г. Ясногорска Тульской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров (приказ Минобрнауки №715, 15.06. 2016 г.
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»,
- постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН 2.4.2.2821-10),
- нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек;
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 имени С.В. Ишеева.»;
- основными образовательными программами муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 имени С.В. Ишеева.».

1.2. Современный ШИБЦ представляет собой информационное пространство, в котором обеспечен равный и открытый доступ к качественным источникам информации на любых носителях. ШИБЦ – это пространство для культурной, профессиональной, образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного творчества, не только обучающихся, но и педагогических работников. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 имени С.В. Ишеева.» участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав обучающихся, педагогических работников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. ШИБЦ организует общественное пользование учебниками, другими произведениями печати и источниками информации.

1.4. ШИБЦ призван наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия образованию и воспитанию обучающихся, воспитанников, совершенствованию педагогического мастерства учителей, воспитателей, обеспечению образовательно-воспитательного процесса школы всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.5. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Организация обслуживания педагогов, обучающихся производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи ШИБЦ

2.1. Цели деятельности ШИБЦ:

- определение основных направлений развития ШИБЦ, обеспечивающих необходимые условия реализации ФГОС;
- совершенствование нормативно-правового, научно-методического, материально-технического, информационно-ресурсного программного обеспечения;

- формирование общей культуры личности обучающихся, 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.

2.2. Основными задачами ШИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечение обучающимся, педагогическим работникам (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.2.5. Проведение сверки имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов.

3. Основные функции ШИБЦ

Для реализации целей и задач ШИБЦ:

3.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов школы:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- 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 администрации школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. ШИБЦ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы 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.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы и планом работы ШИБЦ.

4.2. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, директор школы обеспечивает ШИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (предусмотрены средства в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 и гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы с ними;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- канцелярскими принадлежностями.

4.3. 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 директор школы.

4.4. График работы ШИБЦ устанавливается приказом директора школы в соответствии с режимом работы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5. Порядок пользования ШИБЦ

5.1. Запись пользователей:

5.1.1. Запись пользователей осуществляется непосредственно на абонементе; 5.1.2.

Обучающиеся записываются в ШИБЦ согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники школы – по списку, предоставляемой администрацией школы;

5.1.3. При записи в ШИБЦ пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением.

5.2. Обмен произведений печати производится по графику работы ШИБЦ.

5.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, который рассчитан на использование в течение времени пребывания пользователя в школе.

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю произведений печати ШИБЦ.

5.5. Выдача литературы на абонементе. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

5.5.1. Для педагогов: - методическая – выдается на 2 недели, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при

обязательной перерегистрации в конце учебного года); - программная – выдается на весь период изучения.

5.5.2. Для обучающихся: - произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения; - для внеклассного чтения – 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3 книг.

5.5.3. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, используется повышенным спросом.

5.5.4. Очередная выдача произведений печати пользователю на дом производится только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек. Через 15 дней после истечения срока пользования печати работник ШИБЦ делает напоминание о необходимости их возврата в ШИБЦ в десятидневный срок. Если произведения печати в этот срок в ИБЦ не возвращены, работник ШИБЦ направляет родителям (законным представителям) несовершеннолетнего пользователя письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае не возврата или невозможности замены с читателя будет в бесспорном порядке взыскана стоимость этих произведений печати.

5.5.5. Учебниками обучающиеся обеспечиваются согласно Положению о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями учащихся.

5.5.6. Пользователи (за исключением обучающихся 1 классов) расписываются в акте получения за каждый экземпляр издания.

5.5.7. Выдача литературы в читальном зале. Литература, предназначенная для использования в читальном зале ШИБЦ, на дом не выдается. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в ШИБЦ:

5.6.1. Работа пользователей с компьютером производится в присутствии работника ШИБЦ;

5.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

5.6.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;

5.6.4. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;

5.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

6.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

6.1.5. Продлевать срок пользования документами;

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки из фонда ШИБЦ;

6.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

6.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

6.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

6.2.1. Соблюдать порядок пользования ШИБЦ;

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;

6.2.5. 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;

6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1 классов);

6.2.7. Возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки.

6.3. Пользователи ШИБЦ, утратившие произведения печати из фонда ШИБЦ, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными ШИБЦ равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяются по ценам, указанным в учетных документах ШИБЦ. В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных произведений печати ниже фактической, их стоимость определяется по рыночным ценам. Произведения печати, утраченные из фондов ШИБЦ, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними пользователями, как правило, восполняются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители). Лица, причинившие ущерб фонду ШИБЦ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности работников ШИБЦ

7.1. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующая, назначаемая на должность и освобождаемая от должности директором.

Заведующая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы.

- разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

Положение об информационно-библиотечном центре, иные локальные нормативные акты, регулирующие работу ШИБЦ; планово-отчетную документацию; - технологическую документацию.

- выбирает формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- определяет в соответствии с настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;

7.2. Работник ШИБЦ имеет право:

- на ежегодный отпуск и соответствии с законодательством о труде и локальными нормативными актами;

- быть представленным к различным формам поощрения;

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

7.3. Работник ШИБЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- производить очередную выдачу произведений печати пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек;
- обеспечивать пользователей нужной литературой в каникулярное время (в случае необходимости);
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах ШИБЦ произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.д.);
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим и график работы ШИБЦ.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 7 (семь)
листов.

Директор школы

И.А. Беломытцева

