

Ивановская область
Кинешемский муниципальный район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дьячевская средняя общеобразовательная школа»

155841, Ивановская область, Кинешемский район, д. Дьячево, микрорайон санаторий
Решма, д.№ 14

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 4

«Утверждаю» Директор школы _____ Борисова И.Ю

Приказ №16 г



Положение о школьном информационно-библиотечном центре МОУ «Дьячевская средняя школа»

I. Общие положения

1. Школьный Информационно-библиотечный центр (в дальнейшем «ШИБЦ») является структурным подразделением МОУ «Дьячевская средняя школа», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее «документами») учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

2. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности:

- Федеральной целевой программой развития образования на 2016-2020 годы;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 (в действующей редакции) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Программой «Цифровая экономика Российской Федерации – 2024»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
- Федеральным списком экстремистской литературы, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010, (в ред. №252 от 21.07.2011; № 139 от 28.07.2012; №50 от 5.04.2013; №135 от 29.06.2013; № 185 от 02.07.2013; №307 от 14.10.2014; №179 от 29.06.2015);
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы: утверждена Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. N 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Приказом Минздравсоцразвития № 251н от 30 марта 2011 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Раздел 4 «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках»;

- Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в библиотеках: Приказ от 30 декабря 2014 № 2477 «Об Утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;

- Методическими рекомендациями по пополнению фондов школьной библиотеки, 2017 год;

- Уставом МОУ «Дьячевская средняя школа».

II. Стратегическая цель, задачи, функции и виды деятельности

1. Основная цель ШИБЦ:

- создание социокультурного и информационного центра общения и самореализации различных групп и сообществ, школьной базы разработки, апробации и внедрения передовых библиотечных технологий, ресурсов и услуг, профессиональной сетевой коммуникации, в том числе на основе сетевого взаимодействия.

2. Задачи:

- совершенствование модели библиотечного обслуживания пользователей в условиях специализированной информационной среды в соответствии с требованиями ФГОС, организационно-методическое содействие формированию и развитию системы информационно-сетевого сопровождения внедрения ФГОС;

- организация правовой, информационной, технологической, кадровой поддержки специалистов ШИБЦ;

- консультационная помощь ШИБЦ по внедрению современных информационных технологий (в т.ч. мобильных), виртуальных услуг, обеспечивающих удалённый доступ пользователей к ресурсам библиотеки;

- организация целевой подготовки библиотечных специалистов по работе с разными категориями потребителей ШИБЦ (педагоги, обучающиеся, родители, социальные партнеры);

- разработка и внедрение моделей ШИБЦ с дальнейшим распространением опыта в масштабе региона; - формирование системы сетевого взаимодействия ШИБЦ, создание единого сетевого информационно-образовательного пространства.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями ШИБЦ являются:

3.1.1. Аккумулятивная – ШИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

3.1.2. Сервисная – ШИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.

3.1.3. Методическая – ШИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

3.1.4. Учебная – ШИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

3.1.5. Просветительская – ШИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

3.1.6. Воспитательная – ШИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

3.1.7. Социальная – ШИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

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

4. Виды деятельности. Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций ШИБЦ осуществляет следующие виды деятельности:

4.1. Координация дистанционного обеспечения ШИБЦ, обеспечение доступа к электронным библиотекам в соответствии с информационными запросами потребителей;

4.2. Организация мероприятий методического характера школьного и муниципального уровней при участии ШИБЦ с целью распространения опыта функционирования информационно-библиотечного центра;

4.3. Оказание консультативной, информационно-библиографической поддержки в решении задач, возникающих в профессиональной или познавательной деятельности, организации доступа к электронным ресурсам;

4.4. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов как совокупный фонд школы, включающий основной фонд на всех носителях информации и учебный фонд, фонды учебных кабинетов и т.д.

4.5. Организация справочно-поискового аппарата, библиотечно-информационного обслуживания

4.6. Проведение культурно - досуговых мероприятий по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения;

4.7. 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 абонемента);

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 МОУ «Дьячевская средняя школа»

4.8. Оснащение пространственно-обособленных зон ШИБЦ

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

Функциональностью. Организация пространства отвечает функционалу помещений центра.

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 (тьюторами).

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.

□ Доступностью. Создание в школе условий для обслуживания людей с ограниченными возможностями.

□ 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.

III. Организация деятельности ШИБЦ

1. Организация деятельности ШИБЦ как структурного подразделения школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. ШИБЦ совершенствует свою структуру и менеджмент на основе мониторинга всех направлений своей деятельности.

3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы школы.

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

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой ШИБЦ и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом школы.

6. Режим работы ШИБЦ определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующей ШИБЦ для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.

Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников ШИБЦ предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

7. Работа сотрудников ШИБЦ библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

8. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

IV. Управление ШИБЦ. Штаты. Трудовые отношения

1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом школы, Положением о ШИБЦ Школы.
2. Общее руководство ШИБЦ и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативнотехнологическую документацию ШИБЦ.
3. Руководство текущей деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий ШИБЦ, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом школы.
4. Заведующий ШИБЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
5. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору на утверждение:
 - положение о ШИБЦ, Правила пользования ШИБЦ;
 - должностные инструкции работников ШИБЦ;
 - планово-отчетную документацию.
6. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом школы.
7. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.
8. Трудовые отношения работника ШИБЦ и школы регулируются трудовым договором.
9. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников ШИБЦ, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором школы в пределах имеющихся средств на оплату труда.
10. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников ШИБЦ осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.
11. Условия труда и отдыха, ежегодные и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников ШИБЦ устанавливаются в соответствии с Коллективным трудовым договором между работниками и руководством школы в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.
12. ШИБЦ принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации.
Работники ШИБЦ имеют право:
 - Совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы.
 - Проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.
 - Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - Участвовать в управлении ШИБЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.
13. Работники ШИБЦ обязаны:
 - Повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор школы и заведующий ШИБЦ.
 - Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарногигиенические нормы.

VI. Права и обязанности ШИБЦ

1. ШИБЦ имеет право:

1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о ШИБЦ Школы».

1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету и на утверждение директору «Положение о ШИБЦ Школы», «Правила пользования ШИБЦ Школы». Вносить предложения по совершенствованию структуры ШИБЦ, распорядка работы, правил пользования ШИБЦ, штатного расписания и представлять на утверждение директору школы.

1.3. Распоряжаться предоставленными ШИБЦ средствами в рамках утвержденных смет.

1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ШИБЦ задач.

1.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

1.6. Представлять школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками/медiateками, организациями.

1.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

1.9. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

2. ШИБЦ обязан:

2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ШИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы;

2.2. оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей;

2.3. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп;

2.5. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;

2.6. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;

2.7. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство;

2.8. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;

2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

2.10. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

2.11. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

VII. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах.
- 1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом ШИБЦ.
- 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ШИБЦ, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при ШИБЦ.
- 1.8. Обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации с ШИБЦ.
2. Пользователи ШИБЦ обязаны:
 - 2.1. Соблюдать Правила пользования ШИБЦ.
 - 2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - 2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
 - 2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
 - 2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующую библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
 - 2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
 - 2.7. Возвращать документы в библиотеку и медиатеку в установленные сроки.