УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Краснообская школа № 2»

от _11.01.2021_ № 1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МБОУ «КРАСНООБСКАЯ ШКОЛА № 2»

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (ШИБЦ) является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснообская школа № 2», участвующий в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе МБОУ «Краснообская школа № 2».

1.3. Цели ШИБЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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.

1.4. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями РУО Новосибирского района, Уставом МБОУ «Краснообская школа № 2».

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в ШИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.7. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь.

1.8. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

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

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о ШИБЦ и правилами

пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Краснообская школа № 2».

1.11. МБОУ «Краснообская школа № 2» несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания ШИБЦ.

1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ШИБЦ являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Краснообская школа № 2» на различных носителях:

– бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
– цифровом (CD-диски);
– коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач ШИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Краснообская школа № 2»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «Краснообская школа № 2» (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых 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;
- 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, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся

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.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОО обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, отдел учебников; книгохранилище, компьютерная зона для интерактивного чтения, множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным

планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Краснообская школа № 2» обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МБОУ «Краснообская школа № 2» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет руководитель МБОУ «Краснообская школа № 2» в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы ШИБЦ определяется директором МБОУ «Краснообская школа № 2» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 1 раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ МБОУ «Краснообская школа № 2» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ «Краснообская школа № 2».

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор МБОУ «Краснообская школа № 2».

5.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором МБОУ «Краснообская школа № 2», обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

5.4. Педагог – библиотекарь назначается директором МБОУ «Краснообская школа № 2», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совет МКОУ.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам РУО Новосибирского района.

5.6. Педагог – библиотекарь разрабатывает и представляет МБОУ «Краснообская школа № 2» на утверждение следующие документы:

- Положение об информационно-библиотечном центре;
- Правила пользования библиотекой;
- Перечень учебников и учебных пособий МБОУ «Краснообская школа № 2»;
- Планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности ШИБЦ

6.1. Педагог - библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о ШИБЦ МБОУ «Краснообская школа № 2»;

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 учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ «Краснообская школа № 2», утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей педагога - библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении МБОУ «Краснообская школа № 2» в порядке, определяемом Уставом;

з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ или иными локальными нормативными актами;

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

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

6.2. Педагог - библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

б) информировать пользователей о видах, предоставляемых ШИБЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Краснообская школа № 2», 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 МБОУ «Краснообская школа № 2»;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Краснообская школа № 2»;

и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

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 ШИБЦ;

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

з) участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Краснообская школа № 2».

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

а) соблюдать правила пользования ШИБЦ;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

ж) возвращать документы в установленные сроки;

з) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Краснообская школа № 2».

8. Порядок пользования ШИБЦ.

8.1. Запись в библиотеку:

а) запись обучающихся МБОУ «Краснообская школа № 2» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ, 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 библиотеки и их возвращения.

8.2. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- издания повышенного спроса - 15 дней;

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

8.3. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.