

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
протокол № 2
от «31» 07 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 15»
городского округа г. Стерлитамак
И.Ф. Шарипов

Ввести в действие
приказ № 308 от «01» 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном информационно-библиотечном центре
в МАОУ «СОШ № 15» городского округа г. Стерлитамак РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра (далее – ШИБЦ), критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр участвует в образовательном и воспитательном процессах в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции).

Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».

Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (в действующей редакции) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Нормативными и регламентирующими документами региональных и местных, органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОО.

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

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ

2.1. Цель ШИБЦ – обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры школы.

2.2. Задачи ШИБЦ:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных образовательных программ школы.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного и родного языка.

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы школы.

2.2.9. Участие в работе МО школьных библиотек и центров их методической поддержки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ

3.1. Информационно-методическая функция:

формирование основных и дополнительных ресурсов школы как единого справочно-информационного фонда;

комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами;

создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей школы;

разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания в школе;

осуществление взаимодействия с другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;

организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

обучение технологиям информационного самообслуживания;

организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профорientационная функция:

организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

организация и ведение справочно-библиографического аппарата ШИБЦ, включающего традиционные каталоги, электронный каталог, банк данных по профилю школы

формирование единого фонда документов, создаваемых в школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения и учебных кабинетов;

управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция:

оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

4.1. 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 в соответствии с Уставом.

4.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

одного раза в месяц на проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в месяц на методическую работу.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ школы взаимодействует с другими школьными ШИБЦ региона (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками вне региона.

4.4. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);

зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);

зону для коллективной работы, проектной исследовательской деятельности с гибкой организацией пространства;

презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий, организации открытой библиотеки;

зону хранения фондов.

5. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ

5.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.2. Непосредственное руководство ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

5.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы ШИБЦ:

положение о ШИБЦ;

правила пользования ШИБЦ;

планово-отчетную документацию;

правила пользования учебниками и учебными пособиями;

технологическая документация.

5.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

5.5. ОО обеспечивает ШИБЦ:

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями; материально-техническое оснащение зон ШИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями; условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.

6. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

6.1. Показатели качества предоставляемых услуг:

Развитие библиотечного и библиографического и информационного обслуживания пользователей ШИБЦ:

- число библиотечных единиц и документов, выданных обучающимся;
- число библиотечных единиц и документов, выданных педагогическим работникам;
- доля библиотечных единиц и документов, выданных обучающимся, от общего объема фонда;
- доля библиотечных единиц и документов, выданных педагогическим работникам, от общего объема фонда;
- доля удовлетворенных запросов обучающихся от общего числа их запросов;
- доля удовлетворенных запросов педагогических работников от общего числа их запросов;
- отношение количества книговыдач на одного обучающегося;
- отношение количества книговыдач на одного педагогического работника;
- отношение количества посещений на 1 обучающегося;

Повышение эффективности формирования и учета фондов ШИБЦ:

- объем поступлений учебных пособий;
- объем поступлений учебных пособий для лиц с ОВЗ;
- объем поступлений программных произведений;
- объем поступлений патриотической литературы;
- объем поступлений документов в ШИБЦ;
- отношение объема фонда к числу обучающихся школы.

Развитие культурно-просветительской деятельности:

- число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок, библиотечных уроков;
- число фестивалей, конкурсов олимпиад;
- число конференций, семинаров круглых столов, мастер-классов;
- доля обучающихся школы, привлеченных к культурно-просветительским

мероприятиям.

6.2. Критерии оценки деятельности сотрудника ШИБЦ:

- сохранение и увеличение основных показателей работы;
- педагогическая, проектная и исследовательская деятельность;
- участие в профессиональных конкурсах;
- участие в профессиональных движениях (в том числе общественных);
- подготовка и участие читателей в читательских конкурсах;
- методическая деятельность;
- наличие публикаций;
- своевременное представление отчетов, выполнение запросов;
- сохранность фонда;
- наличие авторских программ внеурочной образовательной деятельности;
- наличие поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов;
- регулярное повышение квалификации;
- наличие электронной страницы на сайте школы, сайта, блога;
- удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

7.1. ШИБЦ имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ и особенностями образовательных программ; определять источники комплектования основного и дополнительного фондов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с директором школы; входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке; участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

7.2. ШИБЦ обязан:

соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; обеспечить правильную организацию фондов и каталогов; обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством; не использовать сведения о пользователях и их

читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания; обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг; совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

8.1. Права пользователей ШИБЦ:

право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательных отношений; порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками, определяется Правилами пользования ШИБЦ.

пользователи имеют право бесплатно получать: информацию о наличии в ШИБЦ конкретной библиотечной единицы или документа, сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любую библиотечную единицу или документ из фондов ШИБЦ во временное пользование в рамках абонементов или читального зала.

8.2. Ответственность пользователей ШИБЦ:

пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ; 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.

Принято с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников:

Совет обучающихся (протокол № 2 от 31.08.2020г.);

Совет родителей (протокол № 2 от 31.08.2020г.);

Педагогический совет (протокол № 6 от 31.08.2020г.).