

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБОУ СОШ с. Кошки


Гусаров В.М.

«06» февраля 2017 г.

Положение

об информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее - ИБЦ) ГБОУ СОШ с. Кошки (далее - школа).

1.2. ИБЦ создается на базе библиотеки школы.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Гражданским кодексом РФ, законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.06. 2002г., в соответствии с которым в школьном ИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности, законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010г., нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.4. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ. 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются в правилах пользования ИБЦ.

2. Цель и задачи деятельности ИБЦ

2.1 Цель деятельности ИБЦ: создание инфраструктурной основы школы, обеспечивающей свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и необходимые условия для осуществления обучения и воспитания, ориентированного на самоопределение и комплексное системное удовлетворение образовательных потребностей обучающихся.

2.2. Задачи деятельности ИБЦ:

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 ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ИБЦ).

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

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 школы (свободные зоны Wi-Fi и пр.)

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

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. Совершенствовать предоставляемые ИБЦ услуги на основе внедрения новых информационных технологий в библиотечно - информационные процессы (при наличии технических возможностей) и пропаганду книг, других произведений печати и иных материалов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями..

3. Функции ИБЦ

ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов школы, 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 школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда.

3.2. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание пользователей: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения запросов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления; организует обзоры новых поступлений и публикаций.

3.3. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;

3.4. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

3.5. Защищает детей от экстремистской и вредной для их здоровья и развития информации.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ:

зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент); зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал); хранилище учебников; зона коллективной деятельности с гибкой организацией пространства; презентационная зона для организации выставок и экспозиций; рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации, попадающими в пространственнообособленные зоны ИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебновоспитательным планом и программами школы и планом работы ИБЦ.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ школы взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.4. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности ИБЦ, в том числе через школьный сайт.

4.5. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.6. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда. 4.7. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы ГБОУ СОШ с. Кошки, а также правилами внутреннего трудового распорядка. В режиме работы ИБЦ предусмотрено: выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; выделение одного санитарного дня в месяц, в который обслуживание пользователей не производится; выделение не менее одного раза в месяц методического дня.

4.8. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

5. Управление, штаты ИБЦ

5.1. Общее руководство деятельностью школьного ИБЦ осуществляет директор ГБОУ СОШ с. Кошки.

5.2. Заведующий ИБЦ несет ответственность за организацию работы и результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

5.3. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы: планово-отчетную документацию; структуру и штатное расписание ИБЦ; Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления; должностную инструкцию заведующего ИБЦ; технологическую документацию.

5.4. Трудовые отношения заведующего ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ.

6. Права и обязанности заведующего ИБЦ

6.1. Заведующий ИБЦ имеет право: самостоятельно определять содержание, формы и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении об ИБЦ; разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством; на поддержку со стороны администрации ГБОУ СОШ с. Кошки, в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы; иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

6.2. Заведующий ИБЦ обязан: знать приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законодательство РФ об образовании и библиотечном деле; содержание фонда ИБЦ; Конвенцию о правах ребенка; формы и методы работы с пользователями; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно-коммуникативные технологии; обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ; обеспечить научную организацию фондов и каталогов; формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами ГБОУ СОШ с. Кошки; в соответствии с законом «О противодействии экстремистской деятельности» осуществлять один раз в полгода сверку имеющихся в фондах ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота ИБЦ, вести журнал сверок фонда ИБЦ с Федеральным списком экстремистских материалов; в соответствии с федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+; обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования

ИБЦ; соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором; выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением об ИБЦ; обеспечивать сохранность библиотечных фондов и их систематизацию; отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации; обеспечивать режим работы в соответствии с регламентом работы библиотеки; повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право: получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах; пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ; продлевать срок пользования документами; получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи школьного ИБЦ обязаны: соблюдать правила пользования ИБЦ; бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки; заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования ИБЦ

8.1. Запись учащихся ГБОУ СОШ с. Кошки в ИБЦ проводится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогов и иных работников ГБОУ СОШ с.Кошки - по паспорту.

8.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

8.3. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно. 8.4. Порядок пользования абонементом: пользователи имеют право получать на руки не более 3-х материалов одновременно; максимальные сроки пользования документами: а) учебники, учебные пособия – 1 учебный год; б) художественная литература, изучаемая по программе – после изучения; в) научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц; г) периодические издания - 2 недели; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом: документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок пользования медиатекой: работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ; разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Оснащение ИБЦ

ИБЦ имеет пространственно обособленные зоны следующих типов:

9.1. Книгохранилище, обеспечивающее сохранность книжного фонда, оборудованное архивными стеллажами для хранения книжного фонда. Располагается в складском помещении, рядом с ИБЦ.

9.2. Зона абонементов предназначена для получения информационных ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование. В зоне абонементов размещаются: двусторонние стационарные стеллажи открытого доступа, содержащие художественную литературу, литературу гражданскопатриотической направленности (включая краеведческую литературу), предметную литературу для углубленного изучения;

9.3. Зона, предназначенная для самостоятельной работы с использованием ресурсов, предоставляемых информационно-библиотечным центром. В зоне открытого доступа размещаются: книжные шкафы; выставочные стеллажи; шкаф для газет и журналов; посадочные места, имеющие доступ к электронным библиотечным ресурсам, а также для получения мультимедийной информации на цифровых носителях (медиаотека) и дистанционного обучения; каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание; оборудование для сканирования и печати. Оборудование, дающее бесплатный доступ к Wi-Fi, подключенный к сети Интернет через систему мониторинга и фильтрации контента.

9.4. Зона коллективной работы предназначена для общения, совместной реализации учебно-исследовательских проектов, организации кружков и клубов, проведения внеучебных мероприятий и других типов совместной деятельности. Обязательным требованием к зоне коллективной работы является ее трансформируемость, возможность вариативного использования пространства. Располагается в помещении ИБЦ. В зоне коллективной деятельности размещаются: стационарные столы; посадочные места; компьютерная техника, позволяющая проводить видеоконференции и сеансы дистанционного обучения; WiFi с ограниченным (детским) доступом в Интернет.

9.5. Презентационная зона предназначена для проведения выставок и экспозиций, располагается в холле перед школьной столовой. В презентационной зоне размещаются стенды.