

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
Протокол № 13 от 11.01.2018
Совет родителей
Протокол № 6 от 24.09.2018.
Совет обучающихся
Протокол № 5 от 25.02.2018



ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре МОУ Аргаяшской СОШ №2

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является инфраструктурной единицей образовательной организации МОУ Аргаяшская СОШ №2 (далее – школа). ИБЦ создается на базе библиотеки школы.

1.2. Цель ИБЦ: обеспечивать современные условия обучения и воспитания обучающихся.

1.3. Основная задача ИБЦ, как ключевого инструмента инфраструктуры школы: обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации. Задачи ИБЦ представлены в разделе 2 данного положения.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Челябинской области, Положением об информационно-библиотечном центре, утвержденным директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей центра.

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

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

- обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации; обеспечение участникам образовательных отношений (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптации к жизни, свободного выбора методов, форм и средств развития личности;
- стимулирование развития культуры смыслового чтения пользователей, повышение качества чтения, развитие читательской компетентности и информационной культуры обучающегося;
- воспитание у обучающихся патриотизма, гражданственности, любви к окружающей природе, духовно-нравственное и трудовое воспитание, формирование здорового образа жизни;
- содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, в том числе, учащимся с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование основных и дополнительных ресурсов ИБЦ в соответствии с профилем учебной и методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей;
- организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы школы;
- участие в работе профессиональных ассоциаций библиотек и (или) центров их методической поддержки.

1. Основные функции ИБЦ

Для реализации основных задач ИБЦ выполняет следующие функции:

3.1. Информационно-методическая функция

- формирует универсальный фонд школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
- организует доступ к информационным и образовательным интернет-ресурсам, базам и банкам данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов школы, лучших исследовательских работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность единого фонда образовательной организации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, включающий традиционные и электронные каталоги и базы данных, отражающий единый фонд школы, обеспечивающий навигацию в безопасном интернет-пространстве;
- оказывает поддержку (информационную, консультативную, практическую) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, развитие сетевого взаимодействия с образовательными и библиотечными учреждениями, реализацию сетевых проектов.

3.2. Образовательная функция

- осуществляет комплексную поддержку образовательной деятельности школы в соответствии с требованиями ФГОС;
- организует доступ к информации и поддержку учебной деятельности посредством предоставления ресурсов и использования телекоммуникационных технологий;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; создает информационную продукцию и обеспечивает информирование пользователей о ней; ведет обучение технологиям информационного самообслуживания;
- содействует развитию критического мышления, организует обучение навыкам культуры смыслового чтения и работе с образовательным текстом по различным учебным предметам;
- формирует навыки независимого пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с печатными и электронными изданиями;
- создает учащимся условия для реализации самостоятельности в обучении, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- содействует профессиональной компетенции педагогических работников школы: повышению их квалификации, проведению аттестации, созданию информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, веб-страниц и т.п.);

3.3. Культурно-просветительская и досуговая функции

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в формировании общей культуры и организации интеллектуального досуга обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование общей, читательской и информационной культуры школьников;
- поддерживает деятельность обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организует практические занятия культурно-просветительской направленности, в том числе краеведческую и исследовательскую деятельность, направленную на изучение истории родного села и Аргаяшского района
- взаимодействует с родительской общественностью, сельским местным сообществом по формированию инфраструктуры чтения с активным использованием краеведческой и патриотической тематики;
- консультирует родителей и педагогов по вопросам организации и реализации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. ИБЦ предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон:

- зона Абонементов для получения информационных ресурсов во временное пользование на дом;
- зона Читального зала для самостоятельной работы с печатными изданиями (справочно-библиографический аппарат, периодические издания, ценные издания, фонд работ учащихся и педагогов);
- компьютерная зона (3 компьютера с выходом в Интернет, 2 нетбука, планшеты, принтер, сканер, сеть wi-fi);
- зона для коллективной и презентационной работы - актовый зал (компьютер с выходом в Интернет, проектор с экраном).
- зона для организации воспитательной и творческой деятельности (школьный музей, творческая мастерская (кабинет технологии), зона творческих встреч (кабинет литературы), читательские уголки(кабинеты начальных классов).
- зона хранения фондов (фонд учебников)
- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий
- информационный стенд о работе ИБЦ и информационной продукции

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе ресурсов Центра в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.4. В целях модернизации ИБЦ в условиях информационного образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ, с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- расходными материалами и канцелярскими принадлежностями;
- выполняет ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования.

4.5. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку на профессиональные издания, комплектование фонда документов.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор школы.

4.7. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

4.8. В целях обеспечения более полного, рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательных отношений ИБЦ школы осуществляет сетевое взаимодействие с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации на территории муниципального образования, региона и библиотеками других образовательных организаций.

5. Управление и штаты ИБЦ

5.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

5.2. Непосредственное руководство осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы и органами государственного управления за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, профессиональным стандартом специалиста, трудовым договором и уставом школы. Заведующий ИБЦ назначается директором школы.

5.3. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ осуществляется региональным ИБЦ и иными методическими центрами.

5.4. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением об ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.5. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.6. На работу в ИБЦ, в соответствии с профессиональным стандартом, принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании и (или) квалификации.

6. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении об ИБЦ;

6.1.2. проводить в установленном порядке внеурочную деятельность: факультативные занятия, уроки и кружки по развитию библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, литературного творчества;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

6.1.6. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом этой организации;

6.1.7. быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций, союзов, различных профессиональных конкурсах.

6.2. Функциональные обязанности руководителя ИБЦ:

6.2.1. Разработка документов, регламентирующих функциональные обязанности работников ИБЦ и создание условий для их выполнения

6.2.2. Планирование работы ИБЦ, обеспечение выполнения намеченных планов, проектов. Отчет о работе перед руководителем общеобразовательной организации в установленном порядке.

6.2.3. Рациональное использование и сохранность оборудования, аппаратуры и фондов. Определение потребностей ИБЦ в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ. Нахождение путей постоянного пополнения и обновления ресурсов ИБЦ.

6.2.4. Контроль соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.2.5. Формирование фонда в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.6. Обеспечение научной организации фондов и каталогов. Совершенствование информационно-библиографического и библиотечного обслуживания пользователей. Информирование пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ.

6.2.7. Создание условий для интенсификации процессов чтения, организации и руководства детским чтением, развития читательской компетентности и информационной культуры обучающихся.

6.2.8. Руководство клубом «Семейное чтение».

6.2.9. Обеспечение эффективности работы ИБЦ, рациональной расстановки кадров, повышения их квалификации и творческой активности.

6.2.10. Систематическое повышение квалификации.

6.3. Функциональные обязанности педагога-библиотекаря:

6.3.1. Комплектование книжного фонда. Учет библиотечного фонда. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

6.3.2. Работа с фондом учебников (обеспечение, учет, изучение спроса). Контроль обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями.

6.3.3. Оформление подписки на периодическую печать.

6.3.4. Организация работы читального зала (каталоги, выставки, обзоры).

6.3.5. Сопровождение каталогов и баз данных, отражающих фонд ИБЦ и обеспечение навигации в безопасном интернет-пространстве.

6.3.6. Организация работы учащихся с электронными ресурсами (или в компьютерной зоне).

6.3.7. Подготовка учащихся к муниципальным, региональным библиографическим конкурсам; помощь в проектной, исследовательской деятельности обучающихся

6.3.8. Проведение консультаций и практических занятий по медиатехнологиям для учащихся и педагогов.

6.3.9. Поиск информации по запросам работников школы. Сканирование материалов для учащихся и педагогов школы.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- пользоваться фондом и справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ; получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

- получать консультационную помощь по поиску, выбору источников информации и работе с ними, по пользованию оборудованием ИБЦ;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать «Правила пользования ИБЦ»;

- бережно относиться к печатным изданиям, документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

- 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;

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

7.3.1. Запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) – в индивидуальном порядке.

7.3.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

7.3.4. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

7.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5. Порядок работы с компьютером в ИБЦ:

7.5.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии работника ИБЦ.

7.5.2. За одним персональным компьютером разрешается одновременная работа не более 2 человек.

7.5.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.

7.5.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ. Запрещается обращение к интернет-ресурсам, предполагающим оплату.

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