

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2
От «18» 09 20 19 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Школы № 47
г.о. Самара
Н.Б. Чернышова
«18» 09 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О школьном информационно-библиотечном центре

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д.» городского округа Самара

3. Функции ШИБЦ

3.1. Обеспечивает информационные ресурсы Школы и детей удовлетворить их информационные потребности пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ШИБЦ

собирает его учебными, научно-популярными, справочными, аудиовизуальными документами для обучающихся и родителей их

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ Школы № 47 г.о. Самара (далее – Школа) как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры обучающихся Школы.

1.2. В своей деятельности Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 г. (с изменениями от 2014г.) № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 (последняя редакция) № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и настоящим Положением.

2. Основные задачи ШИБЦ

2.1. Обеспечение обучающихся, педагогов, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Школы (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации посредством информационно-библиотечных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно – методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Создание в Школе информационно-библиотечной среды.

2.5. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

3. Функции ШИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы Школы в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ШИБЦ:

комплектует его учебными, научно-популярными, справочными, художественными документами для обучающихся и педагогов на

традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю Школы.

3.1.4. Разрабатывает библиографические списки и проводит библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ШИБЦ

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала.

3.2.2. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.2.4. Организует выставки для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно – воспитательные цели.

3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.).

3.4. Организует работу в области информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШИБЦ.

3.4.2. Использует информационную среду Школы и осуществляет взаимодействие с другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности обучающихся и родителей, повышению уровня информационной культуры обучающихся.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура ШИБЦ включает подразделения (абонемент, читальный зал с компьютерной зоной для индивидуальной работы пользователей).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы и планом работы ШИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования, Школа обеспечивает ШИБЦ:

-необходимым служебным и производственным помещением в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.6. Ответственность за комплектования основного фонда ШИБЦ и 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.

4.7. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим библиотекой (ШИБЦ) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

-с 8.30 ч. до 16.30ч.-ежедневно, кроме воскресенья

-обслуживание читателей с 9.30 до 15.30

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (с 8.30 до 9.30 и с 15.30 до 16.30)

- последняя пятница месяца - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;

- суббота - методический день.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с библиотеками региона и Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой.

5.3. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает Центр развития образования (ЦРО) г.о. Самара.

5.4. Заведующий библиотекой (ШИБЦ) разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- планы, отчеты работы ШИБЦ;
- технологическую документацию, в соответствии с инструкциями об учете библиотечного и учебного фондов.

6. Права и обязанности заведующего библиотекой (ШИБЦ)

6.1. Заведующий библиотекой (ШИБЦ) имеют право:

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 о ШИБЦ;

- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом Уставом.
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий библиотекой (ШИБЦ) обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;
- руководствоваться законодательством Российской Федерации в случае утраты или порчи пользователями документов ШИБЦ;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, кроме учащихся 1-5 классов;
- возвращать документы в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Правила пользования ШИБЦ:

- запись обучающихся Школы в ШИБЦ производится по списку класса, педагогов, сотрудников, родителей (иных законных представителей обучающихся) – по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ;

- обеспечение учащихся учебниками осуществляется в соответствии «Положением о порядке комплектования и использования учебного фонда школьной библиотеки (ШИБЦ)»

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5-ти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии зав. библиотекой (ШИБЦ);
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его заведующим библиотекой (ШИБЦ);
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой (ШИБЦ); запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению Педагогического совета школы.