

«ПРИНЯТО»
педагогическим советом
МБОУ «СОШ№2»
Протокол № 8 от 02.03. 2022

Приказом директора МБОУ «СОШ№2»
№224-ОД от 15.03.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном информационно-библиотечном центре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением ОО, участвующим 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»;

Приказом министерства образования и науки Республики Татарстан № 1163/18 от 30.07.2018 «Об организации работы по развитию школьных библиотек, школьных информационно-библиотечных центров».

Нормативными и регламентирующими документами региональных и местных, органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ№2»;

ООП НОО (Принята ПС №9 от 31.03.22, приказ №279-ОД от 31.03.22);

Настоящим Положением, утвержденным директором МБОУ «СОШ№2».

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

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ МБОУ «СОШ №2»

1.4. Цель ШИБЦ – обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры МБОУ «СОШ №2».

1.5. Задачи ШИБЦ

1.5.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных образовательных программ МБОУ «СОШ №2».

1.5.2. 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.

1.5.3. Содействие в поддержке государственного и родного языка.

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

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

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

1.5.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности МБОУ «СОШ №2» и информационными потребностями пользователей.

1.5.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы МБОУ «СОШ №2».

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

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ

2.1. Информационно-методическая функция

- формирование основных и дополнительных ресурсов МБОУ «СОШ №2» 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 МБОУ «СОШ №2»;
- 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 МБОУ «СОШ №2»;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями МБОУ «СОШ №2», другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Профориентационная функция

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

2.5. 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 МБОУ «СОШ №2» (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.

2.6. 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).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

3.1. 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 МБОУ «СОШ №2» в соответствии с Уставом.

3.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. 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.

3.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ ОО взаимодействует с другими школьными библиотеками республики (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками других ведомств.

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

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абоне-

мента);

- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы, проектной и 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.

4. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ

4.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор МБОУ «СОШ №2».

4.2. Непосредственное руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

4.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору МБОУ «СОШ №2» следующие документы ШИБЦ:

- положение о ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями;
- технологическую документацию.

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

4.5. Школа 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.

5. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

5.1. 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 на разных видах носителей;
 - объем поступлений патриотической литературы разных видах носителей;
 - объем поступлений документов в ШИБЦ всего;
 - отношение объема фонда к числу обучающихся ОО.
- 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 МБОУ «СОШ №2», привлеченных к культурно-просветительским мероприятиям.
- Развитие инфраструктуры чтения
- Доля электронных учебников (книговыдач учебников) в общем объеме фонда Центра;
 - Доля электронных книг (книговыдач книг) в общем объеме фонда Центра;
 - Число подключений к электронным фондам и библиотекам.

5.2. 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.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

6.1. 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.

6.2. 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;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

9.1. 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.

9.2. 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.