



ВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДСОШ
имени П.В. Рыкова
/Опарина
Трикоз 349
09 октября 2022 г.

Положение

о школьном информационно-библиотечном центре

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее - Положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьных информационно-библиотечных центров.

1.2. Положение является основой для создания положения о школьном информационно-библиотечном центре и распространяется на библиотеки образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее - ОО).

1.3. Школьный информационно-библиотечный центр (далее - Центр) создано как структурное подразделение ОО, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации и настоящим Типовым положением и другими нормативными правовыми актами.

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

1.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

2. Цель и задачи Центра

2.1. Цель Центра:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2. Задачи Центра

- 2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;
- 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 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 ОО и информационными потребностями пользователей.
- 2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО.
- 2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

3. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция

- а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- б) комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;
- г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- ж) разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО.
- з) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция

- а) организация информирования пользователей о ресурсах Центра;

- б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- в) обучение технологиям информационного самообслуживания;
- г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

Культурно-просветительская функция

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.3. Профориентационная функция

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

3.4. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО;
- б) формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- в) организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;
- г) управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- д) пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.5. Досуговая функция

- а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
- в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся

(просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности школьной библиотеки (Центра)

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

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства (игровая зона)
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций (выставочная зона)
- зона тихого чтения
- зону хранения фондов (переплетная зона)

4.1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), обеспечивает выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэшносители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных;

4.2. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) включает зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

4.3 Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства включает зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско- подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

4.4.Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций включает зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме.
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.
- экспонирование выставок.

4.5 Зона тихого чтения предназначена для снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания. Индивидуальной работы со справочными изданиями, библиографическими указателями, каталогами.

4.6 Зона хранения фондов (переплетная зона)

Предназначена для хранения и реставрации (ремонта) фонда центра.

5. Управление Центром

5.1. Руководство Центром осуществляет заведующий (педагог-библиотекарь), назначаемый приказом Директора ОО.

5.2. Обязательному утверждению руководителем ОО подлежат следующие документы Центра:

- структура и штатное расписание Центра;
- положение о Центре ОО;
- правила пользования Центром ОО;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги
- план работы Центра;
- должностные инструкции сотрудников Центра;
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

5.3.Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий (педагог-библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности Центра в пределах своей компетенции.

5.4.Общеобразовательная организация обеспечивает Центр:

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

6. Права и обязанности школьной библиотеки (Центра)

6.1 Центр имеет право:

- а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;
- б) самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;
- в) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- ж) давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников Центра;
- з) входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- и) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

6.2 Центр обязан:

- а) соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- б) обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- в) отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- д) не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- е) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;
- ж) информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;
- з) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- и) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- к) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- л) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки (Центра)

7.1 Права пользователей школьной библиотеки (Центра):

- а) право доступа в Центр имеют все пользователи;
- б) порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования Центром.
- в) пользователи имеют право бесплатно получать:
 - информацию о наличии в Центре конкретного документа;
 - сведения о составе информационных ресурсов Центра через систему каталогов и другие формы информирования;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - любой документ из фондов Центра во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Центром.

7.2 Ответственность пользователей школьной библиотеки:

- а) пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Центром.
- б) пользователи, нарушившие Правила пользования Центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования Центром и действующим законодательством.