

«Принято»
Педагогический совет
МБОУ СОШ № 20
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 20
И.К. Кондратенко

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ШИБЦ) МБОУ СОШ № 20

муниципального образования Темрюкский район

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра образовательной организации.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) - это структурное подразделение МБОУ СОШ №20, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. В своей деятельности ШИБЦ МБОУ СОШ № 20 руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 20, руководствуется Федеральными законами, уставами и распоряжениями президента, и настоящим Положением, утверждённом директором школы и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Деятельность ШИБЦ МБОУ СОШ № 20 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. ШИБЦ МБОУ СОШ № 20 включает совокупность фонда книг и разнообразных технических информационных средств, читальным залом с компьютерной зоной, где созданы благоприятные условия для индивидуализации и развития творческих способностей, обучающихся и педагогов. ШИБЦ предоставляет всем участникам образовательного процесса доступ у информационно-образовательных ресурсов всех видов и ресурсам сети Интернет.

1.6. ШИБЦ функционирует как традиционная библиотека с элементами медиатеки и создан с целью предоставления всем участникам образовательного процесса информации на четырех видах носителей: бумажном, магнитном, цифровом (компьютеры и программное обеспечение) и телекоммуникативном (компьютерные сети).

1.7. МБОУ СОШ № 20 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений

производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШИБЦ

Основными целями ШИБЦ являются:

2.1. Цель ШИБЦ: обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

2.2. Формирование информационной культуры учащихся через организацию информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей(приобретение знаний, досуг и т.д.)

2.3. Задачи ШИБЦ:

2.3.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;

2.3.2. 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. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;

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 воспитания школьников;

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации учащихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.7. Организация библиотечной, внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы;

2.2.8. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ МБОУ СОШ № 20

3.1. Информационно-методическая функция:

– формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

– комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами;

– 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 образовательной организации;

– осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями МБОУ СОШ № 20, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. 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.

3.3. 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;

3.4. Профориентационная функция:

– организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

– организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (кatalogизация информационных ресурсов):

– организация и ведение справочно-библиографического аппарата ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога;

– организация единого фонда как совокупности фондов книг сохранения, учебных кабинетов, других подразделений образовательной организации;

– пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. 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 образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CDDVD-дисков, презентации).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ МБОУ СОШ № 20

4.1. Общие требования

4.1.1. Деятельность ШИБЦ осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 20, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.1.2. Для деятельности ШИБЦ разрабатывается и утверждается в установленном порядке план работы на учебный год, который должен быть отражен в годовом плане работы МБОУ СОШ № 20.

4.1.3. Деятельность ШИБЦ МБОУ СОШ № 20 в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов;

– необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами;

– современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ образовательной организации;

– условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ МБОУ СОШ № 20;

– необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

Денежные средства за сданную ШИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий, комплектование фонда документов, на канцелярские принадлежности.

4.1.4. Информационно-методическое сопровождение деятельности ШИБЦ осуществляется организацией, ответственной за реализацию Концепции развития ШИБЦ на уровне субъекта Российской Федерации.

4.1.5. В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ШИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями, выставочными центрами и др.

4.2. Требования к фондам и информационным ресурсам:

4.2.1. Деятельность ШИБЦ МБОУ СОШ № 20 обеспечивается регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. Основной фонд включает художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; сроки хранения каждого документа из фонда ШИБЦ зависят от востребованности его со стороны пользователей, его устарелости и износа, и устанавливаются в соответствии с имеющимися нормативными документами.

4.2.3. Специализированный (учебный) фонд включает учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; рабочие тетради и т.п. , и должен соответствовать программам учебного плана МБОУ СОШ № 20.

4.2.4. Деятельность ШИБЦ МБОУ СОШ № 20 обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

4.2.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры;

4.2.6. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогического коллектива;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, в области педагогических инноваций и новых технологий;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование по вопросам образования;

Осуществляя работу в этом направлении, ШИБЦ выступает посредником между большим миром информации и потребностям образовательного процесса.

4.3. Требования к организации пространства

В школьном информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ № 20 есть следующие пространственно- обособленные зоны различных типов.

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах

носителей (зона читального зала и компьютерная зона);

- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зона хранения фондов.

4.4. Техническое и программное обеспечение:

- оборудовано рабочее место для сотрудника ШИБЦ, оснащенное компьютерной и оргтехникой и имеющее доступ в Интернет;
- наличие оборудованных рабочих мест для пользователей ШИБЦ, оснащенных компьютерной техникой и имеющих регламентированный доступ в Интернет;
- обеспечение доступа к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.);
- наличие демонстрационного оборудования;
- наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента;
- наличие инфраструктуры, позволяющей использовать собственные устройства пользователей, включая предоставление беспроводного доступа в интернет по WiFi;
- наличие копировально-множительной техники и оборудования для оцифровки (сканер и др.).

4.5. Режим работы ШИБЦ МБОУ СОШ № 20.

4.5.1. Режим работы ШИБЦ МБОУ СОШ № 20 устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5.2. В деятельности ШИБЦ предусматривается выделение:

- два часа рабочего времени в день на выполнение внутри библиотечной работы в закрытом режиме;
- один раз в месяц - методический день для самообразования и повышения квалификации;
- один раз в месяц санитарный день, когда обслуживание пользователей не производится.

5. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ ШИБЦ МБОУ СОШ № 20

5.1. Руководство информационно-библиотечного центра и контроль над его работой осуществляют директор МБОУ СОШ № 20, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности информационно-библиотечного фонда и, в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, а также создание комфортной среды для читателей. Руководитель ШИБЦ назначается директором МБОУ СОШ № 20, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности информационно-методического центра отвечает педагог-библиотекарь ШИБЦ, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета образовательной организации. Педагог-библиотекарь ШИБЦ разрабатывает и представляет на

утверждение директору образовательной организации следующие документы:

- положение о ШИБЦ;
 - должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
 - план работы ШИБЦ;
 - планово- отчетную документацию;
 - правила пользования ШИБЦ;
 - правила 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;
 - технологическую документацию, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда.
- Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и библиотекам органа управления образования, регионального информационного центра.

Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

6. Материальное обеспечение и финансово-хозяйственная деятельность ШИБЦ.

6.1 В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем или иным субвенциям, МБОУ СОШ № 20 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 положения СанПиНа;
- современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживании копировальной техники;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ МБОУ СОШ № 20.

6.2. График работы устанавливается в соответствии с расписанием образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

7.1. Сотрудники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами школы, устава и настоящего Положения;
- проводить с установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры, цифровой грамотности;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШИБЦ, по компенсационных мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере)

7.2. Сотрудники ШИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы ШИБЦ образовательной организации;
- 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 с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- проводить сверки фонда ШИБЦ образовательной организации и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- 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;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном

действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ;
- повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

8.1. Права пользователей:

- право доступа в ШИБЦ МБОУ СОШ № 20 имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, Администрация образовательной организации;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательной организации, определяется Правилами пользования ШИБЦ.
- право получать информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
- право получать сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- право обращаться к директору МБОУ СОШ № 20 для разрешения конфликтной ситуации.

8.2 Ответственность пользователей школьной библиотеки:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ образовательной организации;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равнозначными;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе;
- 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.

8.3 Порядок пользования ШИБЦ:

- запись обучающихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ 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 обучающихся учебниками осуществляется выдачей учебников коллективным способом, через классных руководителей образовательной организации. Выдаётся ведомость получения учебников каждому учащемуся, где родители (законные представители) должны расписаться в получении каждого учебника, так как материальную ответственность за учебники несут родители (Законные представитель родителям обучающихся)

8.4. Порядок пользования абонементом:

- 8.4.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 8.4.2 максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия – учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 8.4.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

8.5 Порядок пользования читальным залом:

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

8.6 Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

- 8.6.1 работа участников общеобразовательных отношений в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором образовательной организации и в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- 8.6.2 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 8.6.3 пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;
- 8.6.4 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;
- 8.6.5 запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 8.6.6 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.