

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

Утверждено и введено в действие
приказом от 17.04.2021г. № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ № 7»

Общее положение

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. Положение распространяется на школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ), созданный на базе библиотеки образовательного учреждения (далее Учреждение), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. ШИБЦ функционирует на базе МБОУ «СОШ № 7», участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, научную, образовательную, культурно-просветительскую функции.

1.4. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в т. ч. Уставом Учреждения, настоящим положением и другими нормативно-правовыми актами.

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

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

Основные задачи

2. Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.

2.1 Обеспечение многообразия содержания образовательной деятельности, оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационного-библиографического обслуживания читателей.

2.2 Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуре чтения, умения пользоваться библиотекой.

2.3 Привитие у обучающихся потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного освоения образовательных программ. Всестороннее содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей посредством педагогической литературы и информации о ней.

2.4 Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию обучающихся и педагогических работников учреждения, обеспечению их на время обучения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

Основные функции

3. Информационно-методическая функция:

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

б) комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся;

г) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности;

д) разработка планов работы ШИБЦ и развития системы информационно библиотечного обслуживания Учреждения;

е) осуществление взаимодействия с другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.1 Образовательная функция:

а) организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ посредством официального сайта;

б) использование технологии информационного самообслуживания;

в) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания

посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы);

г) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС).

3.2 Культурно-просветительская функция:

а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры обучающихся и повышения читательской активности;

б) организация практических занятий культурно-просветительской направленности в рамках работы библиотекаря;

в) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников;

3.3 Профориентационная функция:

а) организация бесед, экскурсий, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

б) организация выставок профориентационной направленности.

в) формирование единого фонда документов, создаваемых в Учреждении (папок - накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся (на печатных и (или) электронных носителях);

г) организация единого фонда как совокупность фондов книгохранения, учебных кабинетов, других подразделений Учреждения;

д) управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.4 Досуговая функция:

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;

б) помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

Содержание деятельности ШИБЦ

4. ШИБЦ формирует библиотечный фонд, отвечающий по содержанию образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает учебную, художественную, публицистическую, справочную,

научно-популярную литературу для обучающихся, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Фонд состоит из учебников, книг, ШИБЦ осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

4.1 Читателями ШИБЦ являются обучающиеся, учителя, другие работники школы, родители (законные представители). Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, оказывается помощь в выборе литературы и самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной, массовой работы с читателями. ШИБЦ оказывает вместе с классным руководителем помощь родителям (законным представителем) в руководстве чтением обучающихся.

Организация деятельности ШИБЦ

5. ШИБЦ находится в соответствующем помещении и имеет необходимое оборудование, первоначальный книжный фонд, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей.

5.1 Руководство и контроль за деятельностью ШИБЦ осуществляет заместитель директора. Проверка деятельности ШИБЦ проводится по согласованию с директором Учреждения.

5.2 Организацию деятельности ШИБЦ осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.

5.3 Режим работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4 Приобретение литературы и другие расходы по содержанию ШИБЦ предусматриваются за счет средств Учреждения, в соответствии с установленными нормативами.

5.5 Библиотекарь ШИБЦ обеспечивает учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; несет материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6. Правила пользователей ШИБЦ

6.1 Право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса.

6.2 Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

7. Обязанности пользователей ШИБЦ

7.1 Соблюдать правила пользования ШИБЦ;

7.2 Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок).

7.3 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.4 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователей.

7.5 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.6 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им.

7.7 Ликвидировать задолженность по формуляру по истечении текущего учебного года.

8. Порядок пользования ШИБЦ

-запись обучающихся в ШИБЦ производится по списочному составу, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

-перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

-документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

9. Обязанности сотрудников ШИБЦ

9.1 В обязанности сотрудника ШИБЦ входит:

-соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

-обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;

-не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания.

9.2 Отчетные документы ШИБЦ формируются в порядке действующего законодательства.

9.3 В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

9.4 Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности.

Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

10. Права сотрудников ШИБЦ

10.1 Работники 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 Учреждения и Положении об ШИБЦ;

-Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

-Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

-Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.