


Принят на педагогическом совете Протокол № <u>1</u> от <u>26.08.2016</u> г.	Утверждено приказом № _____ от <u>20</u> г. Директор МБОУ «Высокогорская СОШ №2»  Ф.Ф. Абдрахманов
--	---

**Положение о школьном информационном библиотечном центре МБОУ
«Высокогорская средняя общеобразовательная школа №2 Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном информационном библиотечном центре (далее ШИБЦ) МБОУ «Высокогорская средняя общеобразовательная школа №2 Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» разработано в соответствии Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МБОУ «Высокогорская СОШ №2», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. ШИБЦ является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность ШИБЦ регламентируется настоящим положением. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели ШИБЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения,

положением о ШИБЦ, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

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

1.7. Порядок использования источников информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ общеобразовательного учреждения и Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно гигиеническими требованиями.

1.10. *Режим работы ШИБЦ:*

Для работы с читателями: с 8 до 15.30 ч. ежедневно.

Внутрибиблиотечная работа: с 15.30 до 16.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Санитарный день: последняя пятница месяца.

II. Основные задачи

2.1. *Основными задачами ШИБЦ являются:*

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) (по мере приобретения; и иных носителях);

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

3.1. *Для реализации основных задач ШИБЦ:*

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический);
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, 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 личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 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;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Основное условие открытия ШИБЦ - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Структура ШИБЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.

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);
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций (актовый зал и фойе школы)
- зону хранения фондов.

Зоны рассредоточены по всей территории здания МБОУ «Высокогорская СОШ №2».

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.4. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ШИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и в соответствии с положениями СанПиНов;
- техническим ремонтом кабинета и оборудования ШИБЦ;
- канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.7. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы ШИБЦ определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- а) 30 минут рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- в) не менее одного раза в неделю - методического дня.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор

5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет руководитель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Руководитель (зав. библиотекой) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы: а) положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ; б) структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатывают на основе объемов работ, определенных положением о конкретном ШИБЦ общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6); в) планово-отчетную документацию. Годовой план ШИБЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

5.7. Штаты ШИБЦ и размеры оплаты труда и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативными с учетом объемов и сложности работ.

5.8. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности

и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников ШИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности ШИБЦ

6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

а) правильно выбирать формы, средства и методы библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о ШИБЦ общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ образовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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 компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

VII. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документам;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения;
- л) избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь ШИБЦ.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- а) знать правила пользования ШИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) не выносить книги и другие документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- г) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ж) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- з) возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- и) заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
- к) полностью рассчитываться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- л) соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение ШИБЦ.

7.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ШИБЦ по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей)
- б) Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

в) Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

б) На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти

в) Периодические издания, издания повышенного спроса выдаются на 7 дней;

г) Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читательским залом.

Документы, предназначенные для работы в ШИБЦ, на дом не выдаются;

Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в ШИБЦ.