

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 Г.УСМАНИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.П. КОНСТАНТИНОВА
(МБОУ СОШ №2 Г. УСМАНИ)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ №2
г.Усмани
протокол от 30.08.2017г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ СОШ №2
от 31.08.2017г. № 350

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно - библиотечном центре

1. Общие положения.

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры участников ОП.

1.2. Деятельность школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ) осуществляется и регулируется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Письмом Министерства образования РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений» от 04.01.95 № 5/11

2. Задачи ШИБЦ

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационной культуры школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Функции ШИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы ОО в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ШИБЦ:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в ОО (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов ОО, лучшие научные работы и рефераты учащихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ШИБЦ):

- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет.
- организует единый фонд ШИБЦ как совокупность основного фонда.
- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

- 3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных.
- 3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.
- 3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОО.
- 3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, медиатеки, детского информационного центра, центра информатизации и мониторинга.
- 3.2.2. Формирует репертуар информационных, библиотечных и библиографических услуг.
- 3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности, в том числе службе управления качеством образования.
- 3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.
- 3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.
- 3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.
- 3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности.
- 3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.
- 3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- 3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

4. Права и обязанности ШИБЦ

4.1. Сотрудники ШИБЦ имеют право:

- право доступа в ШИБЦ;
- бесплатно получать информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ.
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

4.2. Сотрудники ШИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом школы и Правилами пользования ШИБЦ;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором школы о своей работе;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями сотрудников и обучающихся школы;
- создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5. Организационная структура

5.1. Руководство ШИБЦ и контроль деятельности осуществляет руководитель ШИБЦ, назначаемый директором ОО из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

5.2. Руководитель ШИБЦ непосредственно подчиняется директору школы.

5.3. Руководитель ШИБЦ осуществляет общее руководство его деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на ШИБЦ.

5.4. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы:

- структуру и штатное расписание ШИБЦ;
- Правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ;
- планы работы ШИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- организует ведение делопроизводства в ШИБЦ;
- ведёт отчётность ШИБЦ.

В состав ШИБЦ входят:

I. Библиотека:

- а) Абонемент;
- б) Читальный зал – кабинет профориентации;
- в) Медиатека.

II. Центр информатизации и мониторинга.

III. Кабинет информатики и ИКТ.

IV. Детский информационный центр «Школьная волна»

V. Видеостудия «Позитив».

6. Заключительные положения.

6.1. В настоящее Положение руководителем ОО, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя ОО.

6.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем ОО и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

6.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе ОО.

6.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО.

6.6. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

6.7. Вопросы не урегулированные в настоящем Положении подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.