



Министерство образования и науки Чеченской Республики

Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Лингвистическая школа имени Ю.Д. Дешериева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

[Signature] А.А. Умарова
« 28 » июля 20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

Грозный, 2017 год

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Х.Х. Татаева	<i>[Signature]</i>	25.07.17
Проверил	Старший методист	А.А. Бишаев	<i>[Signature]</i>	24.07.17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

– Распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 г.»;

– Распоряжение Правительства РФ от 12 марта 2016 г. № 423-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2016-2020 годах Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года, утв. распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. N 996-р»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;

– приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики от 28 ноября 2016 г. № 1802-П «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров Чеченской Республики»;

– приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики от 10 мая 2017 г. № 695 «О создании информационно-библиотечных центров».

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) создается на базе библиотеки школы с функциями, сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры обучающихся.

1.3. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется федеральными законами, указами Президента России, постановлениями Правительства РФ, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования Российской Федерации, региональных органов исполнительной власти, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами школы.

2. Задачи школьного информационно-библиотечного центра

2.1. Задачами деятельности ШИБЦ являются:

2.1.1. Создание в школе информационно-библиотечной среды.

2.1.2. Обеспечение обучающихся, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников школы (далее - Пользователи) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством информационно-библиотечных ресурсов на традиционных и инновационных носителях информации, в соответствии с их информационными запросами.

2.1.3. Обеспечение образовательного процесса учебными, вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.1.4. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности школы и информационными потребностями Пользователей.

2.1.5. Организация и ведение справочно-библиографического

аппарата.

2.1.6. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания.

2.1.7. Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.1.8. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

3. Функции школьного информационно-библиотечного центра

3.1. В ходе своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр:

3.1.1. Формирует информационные ресурсы школы в целях удовлетворения информационных потребностей Пользователей.

3.1.2. Комплектует фонд ШИБЦ учебными, научно-популярными, справочными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и инновационных носителях информации, в том числе создаваемых в школе (тематические папки – накопители документов, публикации и работы педагогов школы, лучшие научно-исследовательские работы, презентации и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом Пользователей ШИБЦ).

3.1.3. Пополняет фонд ШИБЦ за счет привлечения информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.4. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (далее – СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю деятельности школы.

3.1.6. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), проводит библиографические обзоры.

3.1.7. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий Пользователей ШИБЦ

3.1.8. Организует деятельность абонемента, читального зала.

3.1.9. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.1.10. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования Пользователей о ресурсах ШИБЦ.

3.1.11. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

3.1.12. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа

к информации.

3.1.13. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.1.14. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) Пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.1.15. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

3.1.16. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web- страниц и т.п.).

3.1.17. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует педагогических работников, является базой для проведения практических занятий.

3.1.18. Организует работу в области информационно-библиотечного обслуживания.

3.1.19. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.

3.1.20. Использует информационную среду школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.1.21. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности обучающихся и родителей, повышению уровня информационной культуры педагогов и обучающихся.

4. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра

4.1. Структура ШИБЦ: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы Пользователей, книгохранилище, медиатека.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы и планом работы ШИБЦ.

4.3. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает ШИБЦ:

4.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

4.4.3. Современной электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;

4.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.6. 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 заведующий библиотекой школы.

4.7. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Рекомендуется выделение:

4.7.1. до двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

4.7.2. одного дня в месяц как санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится;

4.7.3. не менее одного дня в месяц как методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ШИБЦ школа взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Чеченской Республики.

5. Управление и штаты школьного информационно-библиотечного центра

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и Уставом школы.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый директором школы из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на рассмотрение и утверждение следующие документы:

- 1) положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- 2) штатное расписание ШИБЦ, которое разрабатывается на основе объемов работ в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 03 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- 3) планы, отчеты по работе ШИБЦ;
- 4) технологическую документацию, в соответствии с инструкциями об учете библиотечного и учебного фондов.

5.4. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом школы и(или) иными локальными нормативными актами. В целях обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ могут быть введены должности медиаспециалиста, лаборанта, техника.

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

5.6. Трудовые отношения работников ШИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Обязанности и права работников школьного информационно-библиотечного центра

6.1. Работники ШИБЦ обязаны:

- 6.1.1. обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- 6.1.2. информировать Пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- 6.1.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.1.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- 6.1.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей;
- 6.1.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.1.7. руководствоваться законодательством Российской Федерации в случае утраты или порчи Пользователями документов ШИБЦ;
- 6.1.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой ШИБЦ;
- 6.1.9. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.1.10. повышать квалификацию.

6.2. Работники ШИБЦ имеют право:

6.2.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;

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

6.2.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.2.4. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.2.5. вносить предложения директору 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 компенсационным выплатам, связанным с вредными условиями труда;

6.2.6. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

6.2.7. иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективным договором и(или) иными локальными нормативными актами школы;

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

6.2.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7. Обязанности и права Пользователей школьного информационно-библиотечного центра

7.1. Пользователи ШИБЦ обязаны:

7.1.1. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.1.2. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.1.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

7.1.4. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний Пользователь;

7.1.5. расписываться в читательском формуляре за каждый

полученный документ, начиная с 5 класса;

7.1.6. возвращать документы в установленные сроки;

7.1.7. в случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации и(или) локальными нормативными актами школы;

7.1.8. полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.2. Пользователи ШИБЦ имеют право:

7.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

7.2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

7.2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.2.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

7.2.5. продлевать срок пользования документами;

7.2.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;

7.2.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.2.8. участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

7.2.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

8. Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром

8.1. Порядок пользования ШИБЦ:

8.1.1. запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, работников школы - по паспорту;

8.1.2. перерегистрация Пользователей производится ежегодно;

8.1.3. документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

8.1.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи Пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ;

8.1.5. обеспечение обучающихся учебниками осуществляется в соответствии с Порядком организации обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в школе.

8.2. Порядок пользования абонементом:

8.2.1. максимальные сроки пользования документами:

8.2.2. учебники, учебные пособия - учебный год;

8.2.3. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

8.2.4. периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

8.2.5. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

8.3. Порядок пользования читальным залом:

8.3.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.3.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.4. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

8.4.1. работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

8.4.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.4.3. Пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

8.4.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;

8.4.5. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.4.6. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

9.2. Внесение изменений, уточнений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с заведующим библиотекой.