

Принято на заседании
Педагогического совета МОУ
Гимназия №17
протокол № 9
от « 15 » марта

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МОУ Гимназии №17
протокол № 1
от « 20 » марта
Председатель ПК
Федий Н.В. Федий

Введено в действие приказом
МОУ Гимназия №17 № 88а
от «20» марта 2017
Директор МОУ Гимназия № 17
Т.Н. Воробцова



ПОЛОЖЕНИЕ
«О школьном информационно-библиотечном центре
МОУ «Гимназия №17 Ворошиловского района Волгограда»

Оглавление

1. Общие положения	2
2. Основные задачи.....	3
3. Основные функции.....	3
4. Организация деятельности ШИБЦ	4
5. Управление. Штаты.....	5
6. Права и обязанности педагога-библиотекаря.....	6
7. Заключительные положения	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №17 Ворошиловского района Волгограда» (далее – гимназия) в соответствии с Федеральным

законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ с дополнениями и изменениями и регламентирует деятельность школьного информационно-библиотечного центра гимназии.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) гимназии руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в РФ», ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации; ФЗ от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016, №715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центрах», приказом Комитета образования и науки Волгоградской области от 01.03.2017 года №159 «Об утверждении списка образовательных организаций – победителей конкурсного отбора общеобразовательных организаций Волгоградской области по созданию школьных информационно-библиотечных центров, отвечающих современным требованиям», приказами и распоряжениями департамента по образованию администрации Волгограда, Уставом гимназии, настоящим положением, другими нормативными документами, относящимся к деятельности ШИБЦ.

1.3. ШИБЦ является структурным подразделением гимназии, которое выступает в качестве ядра информационно-образовательного пространства образовательного учреждения, аккумулируя разнообразные информационные ресурсы для удовлетворения образовательных и иных потребностей участников образовательного процесса; обеспечения права всех участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными, в том числе, электронными ресурсами.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.6. Ответственность за доступность и качество обслуживания ШИБЦ несет директор гимназии.

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

2. Основные задачи.

Основными задачами ШИБЦ являются:

- 1) обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее — пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD, DVD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 4) совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; формирование комфортной среды ШИБЦ на основе выделения пространственно-обособленных зон различных типов (зона для получения информационных ресурсов во временное пользование; зона для самостоятельной работы с информационными ресурсами на различных типах носителей; зона проектно-исследовательской деятельности и коллективной работы с гибкой организацией пространства; презентационная зона для организации выставок и экспозиций; рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий).

3. Основные функции.

Для реализации основных задач ШИБЦ:

- 1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

- комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для пользователей; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников на различных носителях информации. При комплектовании фондов ШИБЦ руководствуется Федеральным Перечнем учебной литературы рекомендованной и допущенной приказами Министерства образования и науки РФ к использованию в образовательном учреждении, а также Федеральным списком экстремистской литературы запрещенной к использованию в библиотеке образовательной, составленным Министерством юстиции РФ. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

2) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3) осуществляет дифференцированное и индивидуализированное (на основе реализации идеологии "bring your own device" (BYOD) библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- 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;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

4) 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 развитию профессиональной компетенции и повышению квалификации педагогических работников гимназии;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной среды гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

5) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-

информационных ресурсов в соответствии с основной образовательной программой гимназии начального общего, основного общего и среднего общего образования; программами, проектами и планом работы ШИБЦ гимназии.

4.2. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, гимназия обеспечивает подразделение:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.4. 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 директор гимназии.

4.5. Режим работы ШИБЦ определяется приказом директора гимназии. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часового рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со всеми участниками образовательного процесса ШИБЦ гимназии взаимодействует с ШИБЦ города и области на основании заключенных договоров о сетевом взаимодействии.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор гимназии.

5.1.Руководство ШИБЦ гимназии осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Педагог-библиотекарь назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива; входит в состав Педагогического совета и Научно-методического совета гимназии.

5.2.Методическое сопровождение деятельности библиотечно-информационного центра обеспечивает специалисты по учебным фондам и школьным библиотекам департамента по образованию администрации Волгограда, Ворошиловского ТУ, ГАОУ «Волгоградская государственная академия последипломного образования», заместитель директора по научно-методической работе гимназии.

5.3.Педагог-библиотекарь разрабатывает (совместно с заместителем по НМР гимназии) и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ и иные нормативные локальные акты, регулирующие различные аспекты работы ШИБЦ; правила пользования ШИБЦ и др.;
- планово-отчетную документацию (два раза в год);
- технологическую документацию (один раз в год);
- учебного фонда (четыре раза в год)
- дважды в год осуществляет сверку книжного фонда ШИБЦ и вновь поступающей литературы с федеральным «Списком экстремистских материалов» (август и февраль), о чем составляется акт в установленной форме. Список регулярно обновляется через сеть ИНТЕРНЕТ и размещается на официальном сайте гимназии.

5.7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником на добровольной основе с заключением договора о внутреннем совмещении.

5.8. Трудовые отношения педагога-библиотекаря гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

6.1. Педагог-библиотекарь гимназии имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечных знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов потребителям;
- способствовать развитию в гимназии электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, поддержанных авторским информационно-образовательным контентом;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ гимназии, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или Советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг их основных должностных обязанностей; по компенсационным мероприятиям - на основании результатов проведения специальной оценки условий труда;
- участвовать в управлении гимназии в пределах своей компетенции;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы ШИБЦ;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- повышать квалификацию в соответствии с установленной ФЗ-273 – «Об образовании в РФ» периодичностью
- осуществляет контроль за посещением пользователей ШИБЦ и чтением экстремистской литературы

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение сроком действия не ограничено.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся в случае внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации.