

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новгородокская основная общеобразовательная школа № 16»

Рассмотрено:
На заседании педагогического совета
Протокол № 2
от 05.09. 2022 г.

Утверждаю:
Директор школы: **С.В.Ростовский**
Приказ № 03-02 – 91/1 от 05.09. 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности школьного информационно-библиотечного центра общеобразовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – положение) определяет требования и правила организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра (далее - ШИБЦ).

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр создается как структурное подразделение ОО, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно - информационными ресурсами и реализующее информационное, образовательное, методическое, культурно - досуговое и, в ряде случаев, координирующее направления деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

1.3. В своей деятельности ШИБЦ ОО руководствуется Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; федеральными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего (полного) общего образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении концепции развития школьных информационно - библиотечных центров»; рекомендациями по организационно-методическому обеспечению школьного информационно - библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные образовательные стандарты общего образования

и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России 2015 г., Уставом образовательной организации, настоящим положением и другими локальными нормативными правовыми документами.

1.5. Общеобразовательная организация несет ответственность за деятельность ШИБЦ ОО, включая доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

1.6. Организация деятельности ШИБЦ ОО производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и задачи ШИБЦ

2.1. Цель ШИБЦ:

2.1.1. Основной целью деятельности ШИБЦ является обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно - досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

2.2. Задачи ШИБЦ:

2.2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.

2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.2.4. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.2.5. Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно - досуговой, методической и других видов деятельности ШИБЦ.

3. Основные функции ШИБЦ

3.1. ШИБЦ обеспечивает реализацию следующих направлений деятельности: библиотечноинформационное; образовательное; культурно - досуговое; методическое; направление информационного развития.

3.1.1. Функции библиотечно-информационного направления:

– создание справочно-библиографического аппарата;

- формирование, комплектование и учет фондов;
- библиотечно-информационное обслуживание;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- ведение статистической отчетности;
- учет и хранение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации;
- организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с применением беспроводных технологий;
- предоставление услуг, включающих печать, сканирование, копирование документов из фондов библиотеки.

3.2. Функции образовательного направления:

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ШИБЦ;
- формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;
 - педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;
 - обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;
 - подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;
 - организация мероприятий профориентационной направленности.

3.3. Функции культурно - досугового направления:

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;
- популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
- приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- организация и проведение интеллектуальных игр;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями;
- демонстрация результатов индивидуальной и групповой творческой деятельности.

3.4. Функции методического направления:

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;

- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- методическое сопровождение профессиональной подготовки и повышении квалификации персонала ОО;
- методическая поддержка деятельности педагогических работников в области создания цифровых образовательных ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов;
- информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий.

3.5. Функции направления информационного развития:

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ШИБЦ, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участие в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;
- формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы ШИБЦ ОО по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на интернет - ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.);
- осуществление взаимодействия со всеми организациями субъекта РФ и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, вузы, музеи и др.).

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Общие требования:

4.1.1. Деятельность ШИБЦ осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.1.2. Для каждого направления деятельности разрабатывается и утверждается в установленном порядке план работы на учебный год, который включается в общий план работы ШИБЦ и должен быть отражен в годовом плане работы образовательной организации.

4.1.3. Деятельность ШИБЦ ОО в пределах средств, выделяемых учредителями, должно быть обеспечено:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечноинформационных фондов (см. п. 4.2.);

- необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами (см. п. 4.3.);
- современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением (см. п. 4.4.);
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ ОО;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.1.4. Информационно-методическое сопровождение деятельности ШИБЦ осуществляется организацией, ответственной за реализацию Концепции развития ШИБЦ на уровне субъекта Российской Федерации.

4.1.5. В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ШИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями, выставочными центрами и др.

4.2. Требования к фондам и информационным ресурсам:

4.2.1. Деятельность ШИБЦ обеспечивается регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. Основной фонд включает художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

4.2.3. Специализированный (учебный) фонд включает учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; рабочие тетради и т.п.

4.2.4. Деятельность ШИБЦ ОО обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

4.3. Требования к организации пространства

4.3.1. 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 абонементов);

- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и компьютерная зона);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций; - зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

4.4. Техническое и программное обеспечение:

- оборудовано рабочее место для сотрудника ШИБЦ, оснащенное компьютерной и оргтехникой и имеющее доступ в Интернет;
- наличие 9 оборудованных рабочих мест для пользователей ШИБЦ, оснащенных компьютерной техникой и имеющих регламентированный доступ в Интернет, в том числе, с собственных устройств пользователей;
- обеспечение доступа к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.);
- наличие демонстрационного оборудования;
- наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента;
- наличие инфраструктуры, позволяющей использовать собственные устройства пользователей, включая предоставление беспроводного доступа в интернет по WiFi;
- наличие копировально-множительной техники и оборудования для оцифровки (сканер и др.).

4.6. Режим работы ШИБЦ:

4.6.1. Режим работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы ОО, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы ШИБЦ должен обеспечивать возможность работы в ШИБЦ для пользователей после окончания основного учебного времени и во время школьных каникул.

4.6.2. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутри библиотечной работы в закрытом режиме;
- не менее одного раза в месяц методического дня для самообразования и повышения квалификации;
- один раз в месяц санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится.

5. Управление ШИБЦ

5.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

5.2. Руководство ШИБЦ осуществляет руководитель, назначаемый приказом Директора ОО.

5.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы ШИБЦ:

- структуру Центра;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- положение о ШИБЦ ОО;
- правила пользования ШИБЦ ОО;
- планово-отчетную документацию;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ШИБЦ.

5.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

5.5. Общеобразовательная организация обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон ШИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.

6. Права и обязанности ШИБЦ

6.1. Права и обязанности сотрудников ШИБЦ:

6.1.1. Сотрудники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечнобиблиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.1.2. Сотрудники ШИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы ШИБЦ ОО;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечноинформационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ;
- проводить сверки фонда ШИБЦ ОО и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ШИБЦ ОО услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ;
- повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

6.2. Права и обязанности пользователей ШИБЦ ОО

6.2.1. Права пользователей:

- право доступа в ШИБЦ ОО имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрация ОО;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- право получать любой документ из фондов ШИБЦ ОО во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ ОО;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- право обращаться к директору ОО для разрешения конфликтной ситуации.

6.2.2. Пользователи ШИБЦ ОО обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ ОО