

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГОБУ
«Приморская спецшкола»
ПРИМОРСКОЕ
СТЕЩКОЛА
Мозжухина
2022 г.
Приказ № 14 от « 14 » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О школьном информационно – библиотечном центре (ШИБЦ) КГОБУ «Приморская спецшкола» им. Т. М. Тихого

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность школьного информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки КГОБУ «Приморская спецшкола»

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без права юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

– Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 года № 715 «Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

– Устав КГОБУ «Приморская спецшкола»

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность пользователей и работников библиотеки.

1.4. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением КГОБУ «Приморская спецшкола» в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях введения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, пречень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования, утвержденными директором школы.

1.5. Работой центра руководит заведующий библиотекой учреждения, который действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. Основные задачи Информационно-библиотечного центра

2.1. Обеспечение равноправного и открытого доступа к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатным, мультимедийным и цифровым коллекциям.

2.2. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях бумажной и Интернет-продукции (в том числе в условиях локальной сети школы, через Интернет-каналы: e-mail).

2.2. Расширение ассортимента и повышение качества предоставляемых услуг.

2.3. Методическое обеспечение профессионального развития педагогов и библиотекарей.

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

3. Функции Информационно-библиотечного центра

3.1. Формирование единого справочно-информационного фонда школы:

3.1.1. Комплектование универсального фонда библиотеки учебными, художественными, научно-популярными, справочными и педагогическими документами для обучающихся и педагогов на различных носителях информации, контролируя новые поступления в соответствии с федеральным списком материалов и изданий.

3.1.2. Пополнение фонда за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Формирование фонда документов, создаваемых в учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших работ обучающихся).

3.1.4. Организация единого фонда как совокупность фондов книгохранения, отделов библиотеки, учебных кабинетов, других подразделений учреждения.

3.1.5. Управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.2. **Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции** в целях удовлетворения информационных потребностей учреждения.

3.2.1. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

3.2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю учреждения.

3.2.3. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографических обзоров.

3.2.4. Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.3. Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей учреждения.

3.3.1. Организация деятельности абонентов, читального зала, компьютерной зоны.

3.3.2. Формирование репертуара традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Осуществление поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.4. Использование информационно-телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания

3.4.1. Встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.2. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.

3.4.3. Поддержка педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4.4. При наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, являясь базой для проведения практических занятий.

3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания учреждения.

3.5.1. Разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.

3.5.2. Использование распределенной информационной среды школы и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.5.3. Подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения библиотеки и специалистов школы.

3.5.4. Подготовка и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Права пользователей информационно-библиотечного центра

4.1. Право доступа в школьный информационно-библиотечный центр имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками школы, определяется Правилами пользования.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно:

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;

– получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания или их копии;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5. Ответственность пользователей Информационно-библиотечного центра

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

6. Обязанности школьного информационно-библиотечного центра

6.1. В обязанности ШИБЦ входит:

– соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

– обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования;

– отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

– нести ответственность за наличие и распространение в библиотеке экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;

– не допускать пользователей библиотеки к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который содействует распространению информации об экстремизме и терроризме;

– организовать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности. Следит за постоянным обновлением федерального списка экстремистских материалов и изданий.

– не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

– не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации информационно-библиотечного обслуживания;

6.2. За организацию работы и результаты деятельности ШИБЦ отвечает заведующий библиотекой.

6.3. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план ШИБЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

VII. Права школьного информационно-библиотечного центра

7.1. ШИБЦ имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными данным Положением;

– самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

– давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников;

– 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.

8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое оснащение

8.1. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый Директором из числа специалистов, имеющих высшее или средне-специальное образование.

8.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение Директору:

– Правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки;

– Положение, планы работы ШИБЦ;

8.3. Структура ШИБЦ разрабатывается учреждением и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

8.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции. Директор не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

8.5. Директор обеспечивает ШИБЦ:

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

– финансированием комплектования фондов;

– компьютерной, копировально-множительной техникой и оргтехникой;

– условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.

– условиями для аттестации сотрудников ШИБЦ.