

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №1 с. Измалково
Измалковского района



Т.В. Кузнецова

**Положение
о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)
МБОУ СОШ №1 с. Измалково**

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ СОШ №1 как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. В своей деятельности Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О библиотечном деле», Письмом Министерства образования РФ «О создании медиacentров образовательных учреждений» от 04.01.95 «5/11, настоящим Положением.

1.3. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечным фондом и Интернет-ресурсами.

1.4. Цели ШИБЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества и формирование позитивного опыта по использованию современных информационных технологий, формирование здорового образа жизни, воспитание гражданственности на основе принципов толерантности, диалога культур и уважения многонационального народа, развитие обучающихся на основе освоения универсальных учебных действий, формирование их готовности к саморазвитию и непрерывному образованию.

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

1.6. МБОУ СОШ №1 несет ответственность за доступность и качество обслуживания в школьном информационно-библиотечном центре.

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

2. Основные задачи

2.1. Организация доступа к информации.

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

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

2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

3. Основные функции ШИБЦ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. 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, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогов;
- 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 руководства образовательного учреждения 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;
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организационная структура ШИБЦ

4.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

4.2. Структура ШИБЦ:

- медиатека, включающая универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для участников образовательного процесса;
- фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: аудио- и видеокассеты, компьютерные базы данных, компьютерные сети, внешние носители информации;

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами

образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.4. Режим работы центра определяется руководителем ШИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.6. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор МБОУ СОШ №1 с. Измалково.

4.7. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий ШИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4.8. Заведующий ШИБЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

4.9. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает ГАУДПО ЛО «ИРО».

4.10. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- б) структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных настоящим Положением;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5. Права и обязанности работников ШИБЦ

5.1. Сотрудники ШИБЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и настоящем;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.2. Сотрудники ШИБЦ обязаны:

- а) соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- в) предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом школы и Правилами пользования ШИБЦ;
- г) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.