

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Степновская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 10.01.2017года

№1/4

О создании «Информационно-библиотечного центра»

На основании приказа Министерства образования и науки РФ (приказ от 15.06.2016 №715) « Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», в целях пополнения фонда школьной библиотеки, на основании перечня общеобразовательных организаций (школ) для проведения мероприятий по пополнению фондов школьных библиотек и созданию школьных информационно-библиотечных центров, отвечающих современным требованиям, в рамках реализации Соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету Красноярского края на финансовое обеспечение мероприятий Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе школьной библиотеки информационно-библиотечный центр (ШИБЦ), как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации (без прав юридического лица).
2. Назначить руководителем (ШИБЦ) Головину Н.В.- заведующую библиотекой
3. Утвердить положение о школьном информационно-библиотечном центре (приложение 1).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.М. Пеллинен



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)
МБОУ «СТЕПНОВСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра (далее – ШИБЦ) в МБОУ «Степновская СОШ».

Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением ОО, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, досуговую и справочно-библиографическую функции.

В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции).

Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».

Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (в действующей редакции) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Нормативными и регламентирующими документами региональных и местных, органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Степновская СОШ».

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

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ

Цель ШИБЦ – обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной



организации.

Задачи ШИБЦ:

- Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных образовательных программ ОО.
- Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
- Содействие в поддержке государственного и родного языка.
- Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.
- Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно- нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.
- Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.
- Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.
- Участие в работе МО школьных библиотек и центров их методической поддержки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ

Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов ОО как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания в ОО;
- осуществление взаимодействия с другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;



- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы);
- использование ЦОР (ФГИС «Моя школа», ЛитРес:Школа);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности.

Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата ШИБЦ, включающего традиционные каталоги по профилю ОО;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация и управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

Досуговая функция:

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видео- фильмов).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ:

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



школы в соответствии с Уставом.

Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц на проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц на методическую работу.

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы, проектной и исследовательской деятельности с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий, организации открытой библиотеки;
- зону хранения фондов.

5. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ:

Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

Непосредственное руководство ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой или педагог-библиотекарь (в зависимости от действующего штатного расписания). Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

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

- положение о ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- правила пользования учебниками и учебными пособиями.

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



ОО 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

ШИБЦ имеет право:

- Определять, согласно плану работы школы, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ и особенностями образовательных программ;
- определять источники комплектования основного и дополнительного фондов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с директором школы;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

ШИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить правильную организацию фондов и каталогов;
- 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 библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг; совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

Права пользователей ШИБЦ:

- право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательных



отношений;

- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками, определяется Правилами пользования ШИБЦ.

Пользователи имеют право бесплатно получать: информацию о наличии в ШИБЦ конкретной библиотечной единицы или документа, сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любую библиотечную единицу или документ из фондов ШИБЦ во временное пользование в рамках абонеента или читального зала.

Ответственность пользователей ШИБЦ:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ;
- пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

Идентификатор документа edde6965-620e-4bb7-9f52-f7d2f659cb10

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»



	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТЕПНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" Пеллинен Ольга Михайловна, Директор	Не требуется для подписания	4A1E0EF074FB9EE3B64250D7C20 E27A8 с 10.03.2023 11:31 по 02.06.2024 11:31 GMT+03:00	17.10.2023 07:25 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТЕПНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" Пеллинен Ольга Михайловна, Директор	Не требуется для подписания	4A1E0EF074FB9EE3B64250D7C20 E27A8 с 10.03.2023 11:31 по 02.06.2024 11:31 GMT+03:00	17.10.2023 07:25 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа