

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Т.У.Войсуева

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 18.08.2016 г. № 89 – П
Директор МБОУ «Гимназия №8»
И.Т. Сабуралиева

**Положение о школьном библиотечно-информационном центре (ШИБЦ)
МБОУ «Гимназия №8 с. Ножай-Юрт Ножай-Юртовского муниципального района»**

1. Общие положения.

1. Настоящее положение является основой для работы ШИБЦ МБОУ «Гимназия № 8».
2. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ «Гимназия № 8».
3. ШИБЦ МБОУ «Гимназия № 8», участвует в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.
4. Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
5. Цели ШИБЦ соотносятся с целями МБОУ «Гимназия № 8»:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
 - адаптация к жизни в обществе;
 - создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
 - воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
6. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ общеобразовательного учреждения и правилами пользования ШИБЦ, утвержденными руководителем МБОУ «Гимназия № 8».
8. МБОУ «Гимназия № 8» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями

2. Основные задачи.

Основными задачами ШИБЦ являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) ; магнитном (фонд аудио – и видео- кассет); цифровом(СД); коммуникативном(компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач ШИБЦ:

- формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными,
-

периодическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведёт справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных документов;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ.

4. Организация деятельности ШИБЦ.

1. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.
2. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения, денежные средства за сданную ШИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально – технической базы ШИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.
3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает ШИБЦ:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов;
 - современной электронно – вычислительной, телекоммуникационной и копировально – множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
 - общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества 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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения;
 - режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения;
 - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, – один раз в месяц;
- в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации

5. Управление. Штаты.

1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения;
2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения;
3. Руководство ШИБЦ осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем данного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом

4. Библиотекарь назначается руководителем учреждения может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения;
5. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.
6. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.
7. Трудовые отношения работников ШИБЦ учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
8. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования.
9. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:
 - Положение о ШИБЦ;
 - правила пользования ШИБЦ;
 - планово – отчётную документацию;
 - технологическую документацию;
 - порядок комплектования штата ШИБЦ учреждения регламентируется Уставом ОУ, штатным расписанием.

7. Права и обязанности работников ШИБЦ.

Работники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе данного учреждения и положение о ШИБЦ общеобразовательного учреждения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

Работники ШИБЦ обязаны:

- 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей ШИБЦ.

Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно – библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми ШИБЦ, согласно Уставу учреждения и

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству учреждения;

Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования ШИБЦ:

1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников данного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – один год ;
 - научно – популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенном в ШИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии библиотекаря;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.