

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Канска
МБОУ СОШ № 3 г. Канска

ОКПО 35124000, ОГРН 1022401361399, ИНН/КПП 2450005316/245001001

Адрес: 663615, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Муромская, 13

Тел. 8 (39161) 3-72-55, 3-72-44 E-mail: sh.3@mail.ru

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

МБОУ СОШ № 3 г. Канска

Протокол от «__» _____ 20__ г. №

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 3 г. Канска

М.А. Имподистова

Приказ от «__» _____ 20__ г. №

СОГЛАСОВАНО:

заседание Управляющего совета

МБОУ СОШ № 3 г. Канска

Протокол от «__» _____ 20__ г. №

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ресурсно-информационного центра
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3 г. Канска

г. Канск

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ресурсно-информационного центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение законодательства Российской Федерации в области образования в части обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 3 г. Канска (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ(с изменениями);
- Письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»»;
- ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ (с изм.);
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 15.06.2016 г. № 715;
- Письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «О примерном Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 13.08. 2002 г. № 01-51-088 ин. «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях». ГОСТ Р 52292-2004 "Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения", утв. Приказом Ростехрегулирования от 29.12.2004 г. № 135-ст;
- Законом Красноярского края от 17.05.1999 г. № 6-400(с изменениями) «О библиотечном деле в Красноярском крае»;
- Концепцией развития школьных библиотек Красноярского края, утвержденной Министерством образования Красноярского края от 24.04.2018г.;
- Уставом Школы.

1.3. Настоящее Положение содержит общие положения, основные цели и задачи, основные функции библиотеки ресурсно-информационного центра (далее – библиотеки РИЦ) Школы, организацию ее деятельности, права и обязанности работников, пользователей библиотеки РИЦ, заключительные положения.

1.4. Библиотека РИЦ участвует в образовательной деятельности по обеспечению права участников образовательных отношений на бесплатное пользование информационными ресурсами.

- 1.5. Деятельность библиотеки РИЦ закрепляется в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки РИЦ учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании Школы.
- 1.6. К работникам библиотеки РИЦ относятся: педагог-библиотекарь, осуществляющий функции заведующего библиотекой РИЦ, педагог - библиотекарь РИЦ.
- 1.7. К пользователям библиотеки РИЦ относятся: обучающиеся Школы, педагогические работники и другие сотрудники Школы, родители (законные представители) обучающихся Школы, студенты КГБОУ СПО Канского библиотечного колледжа, КГАОУ СПО Канского педагогического колледжа.
- 1.8. В своей деятельности работники библиотеки РИЦ руководствуются: Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами, Уставом Школы, настоящим Положением.
- 1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество ресурсов библиотеки РИЦ.
- 1.10. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, инструкциями по охране труда, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.11. Порядок пользования библиотекой РИЦ закрепляется в Правилах пользования библиотекой РИЦ.

2. Основные цели и задачи библиотеки РИЦ

- 2.1. Основные цели библиотеки РИЦ - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательной деятельностью, формирование информационной культуры в Школе.
- 2.2. Для реализации возложенных целей библиотека РИЦ осуществляет следующие задачи:
- 2.2.1. обеспечивает обучающихся, педагогов, другие категории работников Школы, иных физических лиц РФ (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на цифровом, коммуникативном и иных носителях в соответствии с их информационными запросами;
- 2.2.2. формирует информационно-библиотечный фонд в соответствии с профилем учебной деятельности Школы и информационными потребностями пользователей. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат и другие базы данных;
- 2.2.3. участвует в воспитании библиотечно-информационной грамотности и

культуры пользователей: прививает навыки пользования книгой и иными информационными ресурсами, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами;

2.2.4. участвует в создании единой информационной среды Школы;

2.2.5. участвует в обеспечении учебной деятельности учебными и вспомогательными документами;

2.2.6. совершенствует предоставляемые библиотекой РИЦ услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационных процессов, участвует в формировании комфортной среды;

2.2.7. координирует деятельность с электронными библиотеками, другими учреждениями и организациями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;

2.2.8. обеспечивает возможность совершенствования профессионального уровня работников библиотеки РИЦ.

3. Основные функции библиотеки РИЦ

3.1. В целях реализации возложенных задач библиотека РИЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

1) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

2) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4) создает информационную продукцию.

3.1.2. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:

1) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный: алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей), базы данных по профилю Школы;

2) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.).

3.1.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в том числе посредством официального Интернет-сайта библиотеки РИЦ.

3.1.4. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

1) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях исходя из их информационных потребностей;

2) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

3) организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса универсальных учебных действий в работу с информацией;

4) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в

- процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 5) обучает технологиям информационного самообслуживания;
 - 6) встраивает в процесс информационного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
 - 7) организует мероприятия, ориентированные на формирование библиотечно-информационной грамотности обучающихся;
 - 8) поддерживает совместно с заместителем директора школы, курирующим вопросы информатизации, деятельность обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - 9) при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий, является базой для проведения практических занятий по библиотечно-информационной грамотности.

3.1.5. формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания Школы.

3.1.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентаций).

3.1.7. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

- 1) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- 2) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 4) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 5) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Школы по вопросам управления образовательной деятельностью;
- 6) способствует проведению занятий по формированию библиотечно-информационной грамотности; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.1.8. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 1) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку РИЦ;
- 2) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся;
- 3) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.1.9. руководит обучением технологии информационного самообслуживания:

- 1) оказывает методическую помощь пользователям в решении информационных задач, возникающих в учебной, профессиональной и

досуговой деятельности;

2) проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование библиотечно-информационной грамотности обучающихся;

3) проводит практические занятия по дисциплинам, факультативам, темам занятий, связанным с библиотечно-информационной грамотностью, в соответствии с учебными планами и программами;

3.1.10. формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания Школы:

1) осуществляет разработку планов работы библиотеки РИЦ и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания Школы;

2) использует информационную среду Школы и осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями Школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

4. Организация деятельности библиотеки РИЦ

4.1. Структура библиотеки РИЦ включает в себя: абонемент, читальный зал, отдел книгохранения учебной литературы.

4.2. Обслуживание осуществляется на основе информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами Школы и планом работы библиотеки РИЦ.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой РИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки РИЦ в пределах средств, выделяемых учредителем, Школа обеспечивает библиотеку РИЦ:

4.4.1. гарантированным финансированием комплектования информационных ресурсов;

4.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки РИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.4.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки РИЦ;

4.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки РИЦ.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки РИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями,

осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями, учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки РИЦ несет директор Школы в соответствии с Уставом Школы.

4.7. Режим работы библиотеки РИЦ определяется директором Школы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки РИЦ предусматривается выделение одного часа рабочего времени ежедневно, кроме пятницы (2 часа), на выполнение методической, библиографической работы; одного раза в месяц - санитарного дня, методического дня, в которые обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотеки РИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки РИЦ осуществляет директор Школы.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой РИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, осуществляющий функции заведующего библиотекой РИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки РИЦ в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь, осуществляющий функции заведующего библиотекой РИЦ, назначается на должность директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки РИЦ обеспечивает методист МКУ «Ресурсно-методический центр г. Канска».

5.6. Педагог-библиотекарь, осуществляющий функции заведующего библиотекой РИЦ, разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение локальные нормативные акты, касающиеся работы библиотеки РИЦ, в том числе:

- Положение о библиотеке РИЦ, Правила пользования библиотекой РИЦ, Положение об официальном Интернет-сайте библиотеки РИЦ;
- структуру и штатное расписание библиотеки РИЦ, разработанные на основе объемов работ, определенных в «Межотраслевых нормах времени на процессы, выполняемые в библиотеках», утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3.02.1997 г.;
- планово-отчетную документацию.

5.7. На работу в библиотеку РИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или)

квалификации.

5.8. Работники библиотеки РИЦ вправе осуществлять педагогическую деятельность.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки РИЦ и Школы оформляются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников библиотеки РИЦ

6.1. Работники библиотеки РИЦ имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и в настоящем Положении;

6.1.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе за качественные и количественные показатели работы; по надбавкам, доплатам работникам библиотеки РИЦ;

6.1.4. иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также коллективным договором или иными локальными нормативными актами Школы;

6.1.5. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования;

6.1.6. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций, союзов.

6.2. Работники библиотеки РИЦ обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки РИЦ;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой РИЦ услуг;

6.2.3. обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными: федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, образовательными программами Школы, а также учитывая потребности всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Инструкцией «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утв. Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 и Положением «О порядке учета библиотечного фонда учебной литературы библиотеки РИЦ» Школы;

6.2.8. проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечно-информационной грамотности;

- 6.2.9. предоставлять отчеты в установленном порядке директору Школы;
- 6.2.10. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки РИЦ

7.1. Пользователи библиотеки РИЦ имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой РИЦ услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки РИЦ;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование печатные, мультимедийные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать библиографические справки;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования;
- 7.1.8. участвовать в работе актива, клубов, кружков, в мероприятиях, организованных библиотекой РИЦ.

7.2. Пользователи библиотеки РИЦ обязаны:

- 7.2.1. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки РИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.2. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- 7.2.3. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки РИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.2.4. возвращать документы в установленные сроки;
- 7.2.5. заменять документы библиотеки РИЦ в случае их утраты или порчи равноценными, в установленном порядке Правилами пользования библиотекой РИЦ;
- 7.2.6. полностью рассчитаться с библиотекой РИЦ по истечении срока обучения или работы в Школе;
- 7.2.7. бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение подлежит согласованию на педагогическом совете и утверждению приказом директора Школы.
- 8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются согласно п. 8.1. и вступают в силу согласно п. 8.2. настоящего Положения.