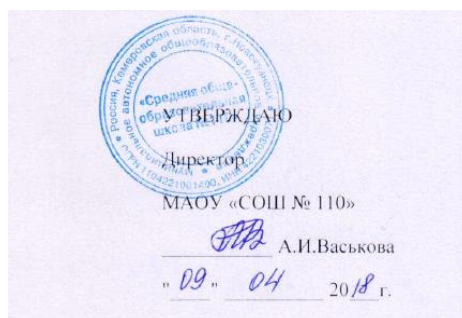




Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 110»



ПОЛОЖЕНИЕ
О школьном информационно-библиотечном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»

Рассмотрено
Советом по качеству
протокол № 15
от «09» 04 2018 г.

Новокузнецк, 2018

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи Центра	3
3. Основные функции.....	4
4. Организация деятельности школьной библиотеки (Центра)	5
5. Управление Центром.....	7
6. Требования к оснащению пространственно-обособленных зон Центра	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном информационно- библиотечном центре (далее – положение) определяет требования и правила к организации деятельности школьного информационно-библиотечного центра, критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – Центр) создается как структурное подразделение МАОУ «СОШ №110», участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно- информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно- библиографическую функции.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации и настоящим положением и другими нормативными правовыми актами.

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

1.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

2. Цель и задачи Центра

2.1. Цель Центра:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры МАОУ «СОШ №110».

2.2. Задачи Центра

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения в реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;

2.2.2. 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;

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского воспитания.

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации учащихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

- 2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности МАОУ «СОШ №110» и информационными потребностями пользователей.
- 2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы.
- 2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

3. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция

- формирование основных и дополнительных ресурсов как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей МАОУ «СОШ № 110»;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МАОУ «СОШ № 110»;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями МАОУ «СОШ № 110», другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция

- организация информирования пользователей о ресурсах Центра;
- организации 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, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. 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;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

- организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. 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 МАОУ «СОШ № 110» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра библиотеки

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 с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

4.1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование.

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), должна быть предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), должна включать зону получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах.

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэшносители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных;

4.2. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

Требования к оснащению зоны получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы (читальный зал) представлены в разделе 6 настоящего Типового положения.

4.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;

- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

4.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме.
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.;
- экспонирование выставок.

4.5. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

5. Управление Центром

5.1 .Руководство Центром осуществляет заведующий библиотеки, назначаемый приказом директора.

5.2 .Обязательному утверждению директором подлежат следующие документы Центра:

- положение о Центре МАОУ «СОШ № 110»;

- правила пользования Центром МАОУ «СОШ № 110»;
- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- план работы Центра;
- должностные инструкции сотрудников Центра;
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

5.3. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности Центра в пределах своей компетенции.

6. Требования к оснащению пространственно-обособленных зон Центра

6.1. Общие требования к помещению Центра

Функциональность.

Организация пространства должна, отвечать функционалу помещений данной библиотеки.

Трансформируемость.

Возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования: мобильные столы, мобильные стеллажи и перегородки в этих помещениях можно использовать для оперативного зонирования рабочего пространства.

Доступность.

Удобство пользования библиотекой в том числе и режима работы — он должен максимально устраивать читателей. Смещение функциональных зон библиотеки.

Вариативность.

Характеризует многообразие создаваемых в библиотеке условий разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа.

Комфорт.

Характеризует оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей. Каждый читатель должен чувствовать себя в библиотеке комфортно, как дома. Вместе с тем пространство должно быть благоприятно и для работы. Поэтому в современной библиотеке очень большое значение придается разнообразию типов читательских рабочих и посадочных мест: от простых столов и стульев до универсальных полусферических мягких кресел.

Интерактивность.

Характеризует удобство взаимодействия между различными сервисами библиотеки и ее посетителями, причем внимание нужно уделять не только электронным сервисам, но и коммуникации между посетителями и библиотекарями.

Адаптированность к информационным технологиям.

Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть через Wi-Fi и возможность комфортного физического размещения посетителей библиотеки с собственными устройствами (реализация идеологии «bringyourowndevice» - BYOD), выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки и наличие розеток в местах работы пользователей для подзарядки их мобильных устройств.

Наличие электронного каталога, станции автоматической книговыдачи и возврата литературы.

Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы образовательной организации, в том числе электронным изданиям гражданско-патриотической направленности, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

Безбарьерность.

Отсутствие в библиотеке преград для обслуживания людей с ограниченными возможностями

Надежность и безопасность.

Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, так и организация безопасности посетителей библиотеки.

- 4,5 м² — на рабочее место на абонементе или в читальном зале;
- 12 м² — для расстановки и приемки новых поступлений
- 4–6 м² — для обработки и каталогизации документов.

Площадь служебных помещений должна составлять не менее 20 % от читательской зоны.

6.1.2. Площадь библиотеки – школьного информационно-библиотечного центра необходимо принимать из расчета не менее 0,6 м² на одного обучающегося.

6.1.3. Площадь помещения библиотеки для 1 сотрудника определяется из расчета: эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

6.1.4. Состояние помещений Центра должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологическим требованиям.

6.1.5. Для размещения сетевого оборудования (межсетевые экраны, серверы и т.д.) необходимо отдельное серверное помещение с определенными условиями (температура, влажность, контроль доступа и т.д.).

6.1.6. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в Центра, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

6.2. Требование к оснащению зоны для получения информационных ресурсов во временное пользование

Таблица.

Наименование требования	Спецификация
Требования к помещению зоны	<p>Расположение зоны абонеента должно, с одной стороны, минимизировать длину пути читателя от входа, с другой стороны, минимизировать длину пути книги от хранилища к кафедре выдачи.</p> <p>В расчетную площадь зоны абонеента входят только пристенные стеллажи и витрины и площади собственно помещения для обслуживания читателей, которые рассчитывают по нормам площади на одного читателя.</p> <p>Площадь на 1 читателя зоны абонеента – 1,5 кв.м. Расчетное число читателей в ШИБЦ, одновременно находящихся в помещении не более 25% от их общего числа.</p> <p>Площадь кафедры абонеента и рабочего места библиотекаря – от 4 до 6 кв.м.</p>
Требования к мебели и дополнительному оснащению	<p>Зона абонеента должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кафедра выдачи литературы; • библиотечные стеллажи для открытого доступа