



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №33 имени П.А. Столыпина»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
ул. Тельмана, 2, 413100, г. Энгельс, Саратовская область, тел. /факс (8453) 54-12-80, 54-12-81.
engschool33@mail.ru, <http://engschool33.ucoz.ru/>

ПРИКАЗ

От 02.09.2013 года

№ 380

О создании «Школьного информационно-библиотечного центра»

В целях организации работы по реализации комплексного проекта модернизации системы образования, проекта «Школьный информационно-библиотечный центр» (далее ШИБЦ)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать на базе школьной библиотеки школьный информационно-библиотечный центр (ШИБЦ), как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации (без прав юридического лица).
2. Утвердить Положение о школьном информационно-библиотечном центре (приложение 1).
3. Утвердить Правила пользования ШИБЦ (приложение 2)
4. Утвердить должностные инструкции зав. ШИБЦ и библиотекаря ШИБЦ (приложение 3)
5. Утвердить Программу развития школьного информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения (приложение 4)
6. Утвердить план работы ШИБЦ на 2013-2014 учебный год (приложение № 5).
7. Волченковой М.И., заместителю директора по УВР, Алилуевой В.М., заведующей школьным информационно-библиотечным центром в 2013-2014 учебном году организовать деятельность ШИБЦ в соответствии с Положением и Программой развития.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Л.Н. Потрусова



С приказом ознакомлены:

Волченкова М.И.

Алилуева В.М.

Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ШИБЦ разработаны на основе Положения об ШИБЦ МБОУ «СОШ № 33»

1.2. Правила пользования ШИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ШИБЦ, права и обязанности читателей ШИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, слайды, видеомagnetные записи, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ШИБЦ

Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ШИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных 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 библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- 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.

3. Порядок пользования ШИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ШИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- 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;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ШИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Программа развития школьного информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения

Основная цель развития ШИБЦ:

оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование.

Основные направления деятельности:

- формирование фонда в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения и реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»;
- расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий, сервисов Веб 2.0.
- повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой.

Основные задачи работы ШИБЦ:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности;
- совершенствование библиотечных технологий;
- внедрение новых форм работы: проектная деятельность, использование сервисов Веб 2.0
- целенаправленное информирование по проблеме гуманизации образования, саморазвития достоинства личности ребенка;
- внедрение дифференцированно-ориентированных методов и форм обслуживания пользователей;
- постоянное изучение информационных потребностей педагогов и учащихся с целью эффективного формирования информационного массива;
- дальнейшая компьютеризация библиотечного процесса, расширение Банка педагогической информации, формирование и пополнение электронных каталогов;
- повышение эффективности внутрибиблиотечной работы.
- дальнейшее комплектование фондов, формирование медиаресурсов.

1. Формирование фонда в соответствии с направлениями Программы развития общеобразовательного учреждения

Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	сроки	ответственные	отметка о выполнении	ожидаемый результат
1. Разработка механизма формирования фонда учебной литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок (Положение о школьном ШИБЦ ОУ, план развития школьного ШИБЦ ОУ,	ежегодно до 31.05.	заведующий ШИБЦ		

программу развития ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ, должностные инструкции работников ШИБЦ)				
2.Ознакомление с вновь издаваемой учебной литературой (на педагогических советах, на планёрках)	по мере поступления каталогов	заведующий ШИБЦ		
3.Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей пользователей на услуги ИБЦ, в соответствии с образовательной программой, программой развития общеобразовательного учреждения (консультационно-информационная работа, в течение года, ответственный библиотекарь)	ежегодно	заведующий ШИБЦ		
4.Предоставление массовой и индивидуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг, цифровых образовательных ресурсов (информирование педагогов, учащихся о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, в течение года, ответственный библиотекарь)	по мере поступления	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
5.Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями (пользователями) (заполнение картотеки, Интернет ресурсы)	ежегодно	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
6.Комплектование и обработка новых поступлений (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	по мере поступления	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
7.Комплектование фондов справочными изданиями (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
8. Корректировка планов комплектования, с учетом использования библиотечных фондов (на основании анализа работы ШИБЦ).	ежегодно	заведующий ШИБЦ, библиотекарь, заместитель директора		
9.Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей (пользователей) (на основании анализа работы ШИБЦ, программы развития ОУ)	2013-2015	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
10.Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литературы (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
11.Ремонт фонда (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		

2. Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий и улучшения материально-технического обеспечения

Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	сроки	ответственные	отметка о выполнении	ожидаемый результат
1.Разработка плана мероприятий по совершенствованию библиотечных технологий на базе использования современных компьютерных средств (на основании анализа работы ШИБЦ, и программы развития ОУ)	2013-2015	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ		
2.Формирование электронного каталога (на основе имеющегося фонда литературы)	2013-2015	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ		
3.Активизация использования баз данных пользователями общеобразовательного учреждения за счет возможностей локальной сети и АИС «Электронная школа»	2014-2015	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ		
4.Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ (обслуживании е читателя на абонемент и в зоне читального зала, оказание помощи при работе на компьютере)	2013-2015	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
5.Обучение пользователей технологиям информационного самообслуживания (оказание помощи при работе на компьютере, подборе информации в печатном и электронном варианте, при выборе книг, проведение консультаций, оказание помощи в проектной и исследовательской деятельности)	2013-2015	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
6.Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ (Ведение справочно-библиографического аппарата: - ведение каталогов; - ведение картотек; - составление рекомендательных списков литературы)	2013-2015	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
7. Пополнение и обновление раздела ШИБЦ на сайте ОУ (не реже 1 раза в месяц)	2014-2015	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ		
8. Участие в проведении совместных исследовательских проектов, акций, презентаций, выставок (по районным положениям, учителя-предметники)	2013-2015	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ		

9. Повышение комфортности и качества обслуживания пользователей за счет модернизации помещений 1. Ведение справочно-библиографического аппарата: - ведение каталогов; - ведение картотек; - составление рекомендательных списков литературы 2. Отражение книжного фонда библиотеки в электронной базе данных, в течение года)	До 2015	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
10. Изменение дизайна интерьера ШИБЦ, озеленение, проведение косметического ремонта (изменение дизайна интерьера библиотеки)	до 2015	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ		

3. Повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления ШИБЦ:

Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	сроки	ответственные	отметка о выполнении	ожидаемый результат
1. Уточнение функций, обязанностей, прав и ответственности всех субъектов управления ШИБЦ, отражение их в положениях (разработка и утверждение должностных инструкций работников ШИБЦ)	до 01.09.2013	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ		
2. Развитие отношений с партнерами из внешней среды (на основании анализа работы ШИБЦ, программы развития ОУ)	2013- 2015	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
3. Стимулирование роста мастерства и квалификации работников ШИБЦ, через прохождение курсов повышения квалификации, аттестации (на основании первоочередных задач, программы развития ОУ)	2013-2015	администрация ОУ		
4. Инициирование проведения на базе ИБЦ культурно-массовых мероприятий (кружки, студии, педагогические мастерские, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги и т.п.) (Месячник школьных библиотек, «Неделя детской и юношеской книги», выставки книг-юбилеев в течение года)	2013-2015	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ		
5. Участие в работе коллективных объединений, способствующих повышению качества оказания услуг (заседаний методических объединений, и т.п.); повышение квалификации на курсах, присутствие на открытых мероприятиях,	ежегодно	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ		

индивидуальные консультации, в течение года, ответственный библиотекарь.				
6.Участие в работе по созданию документов с целью повышения уровня информационной культуры личности и эффективности оказания информационных услуг	2013-2015	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
7.Размещение информационного стенда, создание буклетов, проведение выставок в целях рекламы предоставления информационных библиотечных услуг ИБЦ (в соответствии с планом работы ОУ)	1 раз в четверть	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
8. Работа с читательской задолженностью, ведение картотеки должников (выбор должников, беседы с должниками в течение года)	1 раз в год	заведующий ШИБЦ, библиотекарь		
9. Разработка и внедрение системы контроля качества работы ШИБЦ в соответствии с целями и задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением	2013-2015	администрация ОУ, заведующий ШИБЦ		

Ожидаемые результаты:

- создание условий для удовлетворения информационных потребностей пользователей ИБЦ (наличие современной компьютерной техники, ЦОР);
- обеспечение взаимосвязи работы ИБЦ с другими структурными подразделениями общеобразовательного учреждения;
- развитие деятельности ИБЦ через расширение использования информационно-коммуникационных технологий, дистанционного обучения;
- создание оптимальных условий для пользователей в помещении ИБЦ;
- развитие культурно-просветительской работы со школьниками и педагогами общеобразовательного учреждения по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в учебно-воспитательный процесс;
- освоение способов технологического обеспечения запросов пользователей по средствам единой образовательной среды в общеобразовательном учреждении;
- повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работников ИБЦ.