

Положение об информационно-библиотечном центре

1

Управление образования города Екатеринбурга

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 167 Орджоникидзевского района**

620057, г. Екатеринбург,

тел. 306-53-20

ул.Фрезеровщиков, 84 «А»

306-53-24

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № ___ от _____ 201_г.

Согласовано на заседании
Наблюдательного Совета
Протокол № __ от _____ 201_.

«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ № 167
Э.А. Бабич

Положение об информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Уставом МАОУ СОШ № 167 и определяет компетенцию, функции и организацию деятельности информационно-библиотечного центра МАОУ СОШ № 167 (далее - Школа).

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее по тексту БИЦ) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- Уставом колледжа;
- требованиями Международного стандарта ИСО 9001:2008;
- настоящим Положением;

- локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность образовательную деятельность МАОУ СОШ № 167.

1.4. МАОУ СОШ № 167 финансирует деятельность ИБЦ и осуществляет контроль работы в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования ИБЦ.

1.6. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки Школы как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры обучающихся.

1.7. Статус - Информационно-библиотечный центр (без прав юридического лица) присваивается библиотеке Школы приказом директора Школы.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся педагогическим советом Школы, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Школы.

2. Основные задачи ИБЦ

Организация доступа к информации.

Обеспечение образовательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

Создание в Школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

Руководство формированием информационного мировоззрения обучающихся, продвижение знаний, умений и навыков по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения Школы.

3. Функции персонала ИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы Школы в целях удовлетворения информационно-образовательных потребностей обучающихся.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов Школы на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т. ч. Создаваемых в

школе (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов Школы, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ);

- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;
- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, учебных кабинетов и других подразделений Школы;
- управляет единым информационно-библиотечным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных Школы.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.), библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Школы.

3.2.1. Организует деятельность абонентов, читальных залов, секторов и отделов (учебных, общих, возрастных, отраслевых, научных и т. п.), пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.2.2. Формирует перечень информационных, библиотечных и библиографических услуг, в т. ч. платных.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web - страниц и т. п.).

3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует педагогов, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.4.2. Использует распределенную информационную среду Школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов Школы.

3.4.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения педагогов и обучающихся.

4. Права пользователей ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Школы, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях,

определенных Правилами пользования ИБЦ.

5. Ответственность пользователей ИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

6. Обязанности ИБЦ

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения необходимы для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором Школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права ИБЦ

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором Школы, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации международных,

федеральных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

8. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение ИБЦ

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет заместитель директора по информационно-библиотечной работе, назначаемый директором Школы из числа специалистов, имеющих высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

8.2. Заместитель директора по информационно-библиотечной работе разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Школы:

- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления; планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т. ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8.4. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заместитель директора по информационно-библиотечной работе несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в т. ч. и материальную. Директор Школы не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

8.5. Директор Школы обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной, копировально-множительной и оргтехникой, выходом в Интернет; условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

Результаты работы ИБЦ

В качестве результатов работы новое структурное подразделение школы обеспечило:

- повышение качества обслуживания пользователей (учащихся, их родителей, педагогов) и удовлетворение их информационных потребностей;
- оптимизацию процессов профессионального самообразования и дистанционного обучения как педагогов, так и учащихся;
- свободный доступ к информации на разных носителях;
- технологическое обеспечение включения обучающихся и педагогов в проектную и внеурочную деятельность;
- более тесное сотрудничество с социальными партнерами школы.

Создание Портфеля читателя

Для достижения главной цели проекта (формирование личности с высоким уровнем информационной культуры) потребовались и специальные мероприятия. Рабочей группой по реализации проекта была поставлена конкретная задача в этом направлении работы - обеспечить развитие у обучающихся целенаправленной самостоятельной деятельности по оптимальному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием как традиционных, так и новых педагогических технологий.

Важно было отыскать такую технологию, которая бы позволила развить у учащихся читательскую активность, мотивировать к самостоятельному поиску информационных источников и организации познавательно-исследовательской деятельности. Хотелось найти инструмент, позволяющий сделать чтение и учебную работу с книгой для учащегося сферой его личностных достижений. Так родилась идея о создании портфеля читателя, в котором кроме традиционного списка рекомендуемой литературы для самостоятельного чтения предполагалась возможность для учащихся разного возраста представлять свои творческие замыслы на основе прочитанного материала, фиксировать личные результаты и достижения в учебно-познавательной деятельности. В старших классах учащиеся добавляют в портфель читателя результаты реализованных учебных проектов, полученные отзывы, сертификаты, грамоты, дипломы, личный литературный опыт по написанию творческих эссе, статей, сочинений-размышлений.

Работу по созданию и ведению портфелей читателей в школе координирует заместитель директора по информационно-библиотечной работе; а осуществляют учащиеся под руководством классных руководителей. В деятельности по наполнению портфеля читателя принимают участие учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, родители учащихся. В перспективе - создание картотеки читательских портфелей, электронных читательских портфелей.

Результатом проведенной работы стало более активное обращение учащихся к книге, широкое привлечение к проведению мероприятий по плану ИБЦ родителей

учащихся. Таким образом, создание читательского портфеля в школе переросло в новый социально значимый проект по развитию семейного чтения.

Опыт по созданию в школе портфеля читателя отражен в локальном акте - Положении о портфеле читателя учащегося.

Положение о Портфеле читателя учащегося

1. Общие положения

1.1. Положение о Портфеле читателя учащегося (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897; Концепцией развития библиотек общеобразовательных учреждений Российской Федерации до 2015 года: Общественно-государственный проект. Национальная программа поддержки и развития чтения; законом Свердловской области «О библиотечном деле в Свердловской области»; Уставом МАОУ СОШ № 167; Положением о классном руководстве.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию деятельности по формированию культурной компетенции и читательских навыков учащихся МАОУ СОШ № 167 (далее - Школа), цели и задачи, порядок формирования, структуру, порядок использования Портфеля читателя учащегося Школы как инструмента педагогического сопровождения формирования читательской активности.

1.3. Портфель читателя учащегося (далее - Портфель) - это один из способов организации накопления выполненных учащимся творческих заданий, списка прочитанных художественных и научно-популярных книг по разным областям естественно - научного знания; является перспективной формой представления индивидуальных достижений учащегося в познавательной сфере.

1.4. Портфель является одной из составляющих «портрета» ученика и играет важную роль для определения вектора его развития и обучения в Школе.

1.5. Участниками образовательных отношений в процессе формирования читательской компетенции являются учащиеся и их родители (законные представители), классные руководители, учителя-предметники, библиотекарь Школы.

1.6. Цель создания Портфеля: реализация надпредметных интегративных программ развития культуры чтения для всех ступеней обучения.

1.7. Задачи создания и ведения Портфеля:

- привлечь внимание к целям и ценностям научного поиска с использованием научно-популярной литературы, способствовать формированию

устойчивых читательских интересов учащихся;

- расширить круг чтения учащегося в области научно-популярной литературы;
- способствовать формированию у школьников читательской компетенции, развить способность учащихся оценивать себя как читателя;
- использовать инновационные подходы в формировании читательских потребностей учащихся;
- собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития читательской культуры ученика, его усилия, достижения в познавательной области;
- демонстрировать спектр интересов, склонностей, творческих способностей учащегося.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся педагогическим советом Школы, рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора Школы с последующим размещением на официальном сайте Школы.

2. Порядок формирования Портфеля

2.1. Период заполнения Портфеля - с 1-го по 11-й классы.

2.2. Классный руководитель несет ответственность за организацию формирования Портфелей у учащихся и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с содержанием Портфелей.

2.3. Портфель хранится в портфолио учащегося Школы.

2.4. Портфель читателя включает следующие материалы:

- список рекомендуемой для чтения литературы на учебный год;
- результаты выполнения творческих заданий учащихся;
- анкеты для родителей (законных представителей) в Портфелях для обучающихся 1-6-х классов.

2.5. Портфель читателя имеет следующую структуру:

- титульный лист, который оформляется учащимся совместно с его родителем (законным представителем) и содержит основную информацию (Ф. И. О., наименование образовательного учреждения, класс), контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика);
- основная часть.

3. Участники формирования Портфеля и распределение обязанностей

3.1. В формировании Портфеля участвуют: учащийся, родители (законные представители), классные руководители, библиотекарь, учителя-предметники.

3.1.1. Учащиеся:

- читают книги из рекомендуемого списка по выбору;
- осуществляют заполнение Портфеля;

- соблюдают при оформлении систематичность и регулярность ведения Портфеля, достоверность сведений, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления.

3.1.2. Родители (законные представители) учащихся:

- оказывают помощь учащемуся в процессе формирования Портфеля;
- заполняют анкету для родителей (законных представителей) учащихся.

3.1.3. Классные руководители:

- проводят информационную, консультативную и диагностическую работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию Портфеля;
- осуществляют контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфеля;
- обеспечивают учащихся необходимыми формами, рекомендациями;
- поощряют учащихся к заполнению Портфеля, фиксируя их достижения.

3.1.4. Библиотекарь:

- организует проведение выставок литературы, конкурсов, читательских вечеров, экскурсий в библиотеки;
- разрабатывает и внедряет систему поощрений за проявление читательской активности.

3.1.5. Учителя-предметники:

- формируют список рекомендуемой литературы по предмету;
- контролируют прочтение литературы из предложенного списка;
- учитывают качество работы учащегося с Портфелем при оценке освоения учащимся образовательной программы по предмету.

4. Презентация Портфеля

4.1. Представление содержания Портфеля учащимся возможно на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.

4.2. Презентация Портфелей осуществляется в форме выставок и кратких устных комментариев по содержанию.

На 2014/2015 учебный год школой поставлена задача разработки комплексно-целевой программы «Развитие информационно-образовательных потребностей учащихся средствами школьной информационно-библиотечной среды» и формирования пакета диагностических методик

по выявлению степени сформированности информационно-библиотечной среды современной школы как условия актуального качества образования.