

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Николо-Шангская средняя общеобразовательная школа имени А. А. Ковалева
Шарьинского муниципального района Костромской области

ПРОЕКТ

«Библиотека сельской малокомплектной школы - современный библиотечно- информационный центр»

1. Паспорт проекта

Наименование проекта	«Библиотека сельской малокомплектной школы – современный информационно-библиотечный центр»
Нормативно-правовая база проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конвенция о правах ребёнка. 2. Указ Президента Российской Федерации «О национальной стратегии действий в интересах детей» от 1.06. 2012 г. № 761». 3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; ст. 18, 20, 28, 35. 4. ФГОС начального общего образования (1-4 классы) от 06.10.2009. 5. ФГОС основного общего образования 5-9 классы от 17.12.2010 г 6. ФГОС среднего общего образования от 15.06.2012. 7. «Стратегия развития воспитания в РФ до 2025 года». Утверждена распоряжением правительства РФ 29.05.2015 года №996-р. 8. Концепция информационной безопасности детей. Утверждена распоряжением Правительства РФ от 2 декабря 2015 г. N 2471-р. 9. План мероприятий по реализации в 2016-2020 годах «Стратегии развития воспитания в РФ до 2015 года. Утвержден распоряжением правительства РФ 12.03.2016 года № 423-р. 10. Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров. Утверждена приказом министерства образования и науки РФ 15.06.2016 № 715. 11. Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров Костромской области. 12. Устав МОУ Николо-Шангская средняя общеобразовательная школа имени А. А. Ковалева. 13. Положение об информационно- библиотечном центре МОУ Николо-Шангская средняя общеобразовательная школа имени А. А. Ковалева.
Заказчик проекта	Администрация муниципального общеобразовательного учреждения Николо-Шангская средняя общеобразовательная школа имени А. А.Ковалева Шарьинского муниципального района Костромской области
Адрес заказчика	Костромская область, Шарьинский район, с. Николо-Шанга, ул Школьная, д.18
Адрес электронной почты	e-mail: shanga-shkola@ yandex.ru
Авторы проекта	Хайрулина С. В. – директор школы, Лебедева Е. Н. – заместитель директора по УВР, Суворова А. С. – методист, Кувольт Н. В. – педагог - библиотекарь
Этапы проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1 этап - организационный: май 2017 –сентябрь 2017 г. 2 этап - основной: сентябрь 2017– май 2020 г. 3 этап - аналитический (подведение итогов, корректировка, перспективы): июнь 2020 г.
Цель проекта	Развитие библиотечно-информационного центра как инфраструктуры реализации основной образовательной программы.

Задачи проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комплексная поддержка образовательной деятельности ресурсами ИБЦ в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе, активное участие во внеурочной деятельности, реализации программ и проектов в сфере воспитания. 2. Укрепление материально-технической базы ИБЦ. Адаптация имеющегося и приобретение нового программного обеспечения. Оформление комфортной библиотечной среды с определенным зонированием. 3. Повышение информационной культуры участников образовательного процесса всех участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов, родителей (иных законных представителей) в использовании различных видов информационных ресурсов. 4. Осуществление сетевого взаимодействия с информационно-библиотечными центрами Костромской области и электронными библиотеками
Механизм реализации проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование команды и определение роли и функций участников проекта 2. Создание единого информационного пространства, автоматизация библиотечных ресурсов. 3. Расширение объема ресурсного обеспечения проекта и библиотечно- информационных услуг. 4. Повышение квалификации педагогических работников школы в использовании информационно-библиотечных ресурсов и инструментов. 5. Интеграция деятельности школьной библиотеки с различными партнёрами.
Целевые индикаторы и показатели проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Позитивная динамика использования ресурсов школьной библиотеки в педагогической деятельности учителями – предметниками с 26 до 80 экз. 2. Рост количества внеурочных мероприятий с использованием ресурсов ИБЦ на 75%, в том числе вне школы на 55%. 3. Позитивная динамика выдачи книг, в том числе электронных изданий различным категориям читателей: учащиеся 104экз.; педагоги 80 экз; местное население 14экз. 4. Обеспеченность учащихся и педагогов доступом к сети Интернет и Интернет-ресурсам – 100%.
Финансирование проекта	Бюджетные, внебюджетные, спонсорские средства
Ожидаемые результаты от реализации проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания. 2. Активное внедрение в работу новых информационно-коммуникативных технологий. 3. Расширение ассортимента информационных и библиотечных услуг.. Повышение качества организации библиотечно-информационного обслуживания читателей. 4. Активизация познавательной деятельности и читательской активности учащихся. 5. Увеличение библиотечного фонда информационными

	ресурсами, отвечающими требованиям ФГОС.
Система контроля	Мониторинг, анализ документов, наблюдение, анкетирование, портфолио библиотеки и библиотекаря, рецензии, аналитические справки.

2. Актуальность

В Федеральный государственный образовательный стандарт заложены требования об обязательном техническом оснащении информационно-библиотечного центра: «обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления...». Иными словами, библиотека должна быть оснащена скоростным Интернетом, иметь достаточно рабочих мест, доступ к Интернету по локальной сети для всех участников образовательного процесса. И что очень важно, помимо учебной, учебно-методической литературы, фонд школьной библиотеки должен быть укомплектован дополнительной как художественной, так и научно-популярной литературой, периодическими изданиями, словарями, чего в данный момент недостаточно в библиотеках образовательного учреждения. Активное внедрение в библиотеки информационно-коммуникативных технологий позволит учащимся освоить образовательные программы на принципах свободного доступа к любому источнику информации. Сегодня в условиях введения ФГОС библиотеки образовательных учреждений должны стать центрами информационной поддержки участников образовательного процесса.

3. Назначение информационно- библиотечного центра

- Функционирует как традиционная библиотека с элементами медиатеки
- ИБЦ – это вариант модернизации школьной библиотеки
- В ИБЦ школьники приобщаются к совершенно новому для них виду самостоятельной образовательной деятельности - работе с информацией

4. Цели и задачи проекта

Цель проекта: Развитие библиотечно-информационного центра как инфраструктуры реализации основной образовательной программы

Задачи:

1. Комплексная поддержка образовательной деятельности ресурсами ИБЦ в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе, активное участие во

внеурочной деятельности, реализации программ и проектов в сфере воспитания.

2. Укрепление материально-технической базы ИБЦ. Адаптация имеющегося и приобретение нового программного обеспечения. Оформление комфортной библиотечной среды с определенным зонированием.

3. Повышение информационной культуры участников образовательного процесса всех участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов, родителей (иных законных представителей) в использовании различных видов информационных ресурсов.

4. Осуществление сетевого взаимодействия с информационно-библиотечными центрами Костромской области и электронными библиотеками.

5. **Участниками проекта** являются учащиеся и их родители, педагог - библиотекарь и педагогический коллектив школы, центр дистанционного обучения, организации, вовлеченные в сотрудничество с ИБЦ.

6. Модель информационно-библиотечного центра

Характеристика	Действующая модель библиотеки	Перспективная модель ИБЦ
Цель	Обеспечение образовательного процесса учебной и художественной литературой	Создание комплекса условий реализации основной образовательной программы
Функции	-Формирование читательской культуры и любви к чтению - Обеспечение учебниками и программной литературой на бумажных носителях	-Формирование информационной культуры -Обеспечение учебниками, программной литературой на бумажных и электронных носителях - Обеспечение свободного доступа к Интернет ресурсам и электронным библиотекам - Обеспечение условий для работы с информацией
Роль в урочной деятельности в рамках реализации ООП	Обеспечение учебниками и пособиями для использования при подготовке и проведение урока (книговыдача)	Предоставление доступа к удаленным ресурсам посредством сети Интернет в ходе подготовки урока с возможностью сохранения ресурса на персональных носителях (выдача электронной продукции) Подключение к ресурсам сети

		<u>Интернет во время занятия</u>
Роль во внеурочной деятельности в рамках реализации ООП	Обеспечение учебниками и пособиями для использования при подготовке и проведение мероприятия и подготовке индивидуальных учебных заданий (книговыдача) Проведение библиотечных уроков	Координация проектной и исследовательской деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, предоставление ресурсов для групповых и индивидуальных проектов Предоставление доступа к удаленным ресурсам посредством сети Интернет в ходе подготовки мероприятия с возможностью сохранения ресурса на персональных носителях (выдача электронной продукции) Подключение к ресурсам сети во время мероприятия
Роль в местном сообществе в рамках реализации ООП	Привлечение к участию в социальных проектах	Разработка и реализация социальных проектов Предоставление ресурсов ИБЦ (выдача книжной и электронной продукции, доступ к Интернет)
Участники реализации программы деятельности библиотеки (ИБЦ)	Библиотекарь (заведующий библиотекой), педагогический и ученический актив библиотеки.	Педагогический коллектив Администрация Учащиеся и их родители Партнеры Местное сообщество
Инфраструктура	Помещение библиотеки (книгохранилище и читальный зал)	Зонирование помещения Зона получения информационных ресурсов во временное пользование Зона получения информации на различных типах носителей (читальный зал, совмещенный с медиатекой) Зона доступа к сети Интернет (с комфортным размещением посетителей и возможностью использования собственного устройства и подключения к Wi-Fi) Зона доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования (стационарные компьютеры с подключением к государственным информационным ресурсам)

		Использование других помещений образовательной организации
--	--	--

7. Механизм реализации модели

1. Формирование команды и определение роли и функций участников проекта
2. Создание единого информационного пространства, автоматизация библиотечных ресурсов.
3. Расширение объема ресурсного обеспечения проекта и библиотечно-информационных услуг.
4. Повышение квалификации педагогических работников школы в использовании информационно-библиотечных ресурсов и инструментов.
5. Интеграция деятельности школьной библиотеки с различными партнёрами.

План- график реализации проекта

№п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители	Ожидаемые результаты
Создание нормативно-правовой базы				
1	Изучение нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровня и методических рекомендаций.	Июнь 2017г	Администрация Библиотекарь-Кувольт Н. В.	Разработка проекта
2	Обновление нормативно-правовой базы информационно-библиотечного центра: 1. Положение об информационно-библиотечном центре 2. Правила пользования ИБЦ 3. Должностная инструкция заведующей информационно-библиотечного центра (см.. 4. Регламента доступа к электронным ресурсам ООО «Аудиокнига»	Август, сентябрь 2017г	Администрация	Внесение изменений в нормативно-правовую базу
3.	Проведение серии собеседований с участниками проекта по уточнению функционала.	Август, сентябрь 2017г	Администрация	Внесение изменений в должностные инструкции
4.	Заключение соглашений по использованию ресурсов ООО «Аудиокнига»			
Оснащение материально-технической базы				
1	Оснащение материально-	2017-	Директор	Создание условий

	<p>технической базы ИБЦ:</p> <p>1. Увеличение площади библиотеки (зонирование)</p> <p>2. Приобретение дополнительно читальных столов.</p> <p>3. Изготовление стендов для оформления книжных выставок.</p> <p>4. Приобретение ноутбуков и мультимедийного проектора или ЖК-телевизора.</p> <p>5. Оборудование точек свободного доступа к сети</p> <p>6. Выделение помещения для проектной и исследовательской внеурочной деятельностью</p>	2010гг	школы-Хайрулина С. В.	для реализации проекта.
Создание единого информационного пространства				
1	Создание и использование сайта школьной библиотеки для информационно-библиотечных услуг.	2017г	Учитель информатики – Вах Е. В. Библиотекарь – Кувольт Н. В.	Обеспечение доступа пользователям к ресурсам ИБЦ;
2	Формирование фонда печатными образовательными ресурсами и ЭОР по учебным предметам учебного плана, а также художественной литературой, периодическими, справочно – библиографическими изданиями по ФГОС, ресурсами ООО «Аудиокнига».	2017-2020гг	Директор школы-Хайрулина С. В. Библиотекарь – Кувольт Н. В.	Пополнение учебной, справочной, отраслевой, художественной литературой, медиа-ресурсами, Интернет-ресурсами.
3	Внедрение в учебный процесс информационно-коммуникационных технологий, создание благоприятных условий для работы с информационными источниками.	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	Совершенствование библиотечного обслуживания; Обмен информацией через сайт, электронную почту.
4	Обеспечение пользователям ИБЦ наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.	Постоянно	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	
5	Оказание методической	Постоянно	Библиотека	Создание банка

	помощи учителям при разработке конспектов уроков с использованием ЭОР и ресурсов ООО «Аудиокнига»	но	рь – Кувольт Н. В. Зам. директора по УВР	данных методических разработок с использованием ЭОР
6	Информационно-методическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса	Постоянно	Библиотекарь – Кувольт Н. В. Зам. директора по УВР	Обеспечение учебно-методической литературой участников образовательного процесса
Автоматизация библиотечных ресурсов				
1	Установка программного обеспечения «Автоматизированная информационная библиотечная система 1С «Библиотека», версия для школьных библиотек».	2019г	Учитель информатики – Вах Е. В. Директор школы-Хайрулина С. В.	Включение библиотеки в управленческую систему школы.
2	Пополнение и редактирование электронного каталога учебного фонда в программе MAPK – SQL автоматизированная библиотечная система.	Постоянно	Учитель информатики – Вах Е. В. Библиотекарь – Кувольт Н. В.	Объединение всех компьютеров школы в единую локальную сеть; Создание электронного каталога.
3	Создание электронного каталога художественной и методической литературы в программе MAPK –SQL.	2017-2018гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	
4	Создание каталогов ЭОР.	Постоянно	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	
Взаимодействие между участниками образовательного процесса				
1	Участие школьной библиотеки в мониторингах.	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	Анализ деятельности ИБЦ и его материально-технической базы

2	Информационная поддержка участия педагогов школы в конкурсах.	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	Участие педагогов в профессиональных конкурсах.
3	Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе, дистанционного и профильного обучения посредством сети Интернет.	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В., Зам. директора по УВР	Создание банка данных ЭОР, сайтов, электронных библиотек.
4	Предоставление ресурсов учителям в проведении уроков и внеурочных мероприятий с использованием различных информационных средств обучения.	Постоянно	Зам. директора по УВР	Использование информационных ресурсов в учебной, исследовательской, проектной, внеклассной деятельности.
Повышение квалификации				
1	Повышение квалификации по использованию новых информационных технологий	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	Освоение новых информационных технологий. Организация новых форм деятельности учащихся и педагогов.
2	Участие в работе вебинаров и семинаров.	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	
3	Участие библиотеки в муниципальных, региональных конкурсах, семинарах на базе библиотек района.	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	
Взаимодействие с библиотеками района и города				
1	Использование обменно-резервного фонда библиотек района	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	Организация совместной работы ИБЦ школы с библиотеками района с целью обмена опытом и проведения совместных мероприятий.
2	Проведение районных, семинаров библиотекарей, открытых мероприятий	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	
3	Совместная работа по подготовке и проведению Книжкиной недели.	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н.	

			В.	
4	Оказание методической помощи библиотекарям района	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	
Внеурочная деятельность с использованием ресурсов ИБЦ				
1	Проведение библиотечно-библиографических уроков с применением новых информационных технологий.	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В.	Освоение и применение технологий информационного взаимодействия.
2	Проведение классных часов и внеклассных мероприятий духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания учащихся.	По плану	Библиотекарь – Кувольт Н. В., педагог-организатор Вах Е. В., классные руководители	Проведение мероприятий с применением ИКТ, использование ресурсов библиотеки во внеурочной деятельности
3	Проведение викторин, литературных и творческих конкурсов, презентаций, мультимедийных проектов, тематических обзоров	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В., педагог-организатор Вах Е. В., классные руководители	
4	Оформление постоянных и сменных выставок	По плану		
5	Проектная и исследовательская деятельность учащихся	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В., педагоги	Приобщение к самостоятельной образовательной деятельности при работе с различными источниками информации
6	Работа в рамках школьной программы «Одаренные дети»	2017-2020гг	Библиотекарь – Кувольт Н. В., педагоги, зам. директора по УВР	Выявление и развитие творчески одаренных детей
7	Работа кружка «Юный журналист»	2017-2020гг	Библиотекарь –	Реализация творческих

			Кувольт Н. В., учителя русского языка и литературы	способностей и личностных качеств учащихся
--	--	--	--	--

8. Смета для реализации проекта

№п/п	Наименование	Цена	Количество	Стоимость
1	Рабочий стол	5000.00	1	5000.00
2	Мультимедийный проектор или телевизор	35000.00	1	35000.00
3	Ноутбук	25000.00	1	25000.00
4	Принтер	10000.00	1	10000.00
Итого				75000.00

9. Ожидаемые результаты

1. Обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
2. Активное внедрение в работу новых информационно- коммуникативных технологий.
3. Расширение ассортимента информационных и библиотечных услуг. Повышение качества организации библиотечно-информационного обслуживания читателей.
4. Активизация познавательной деятельности и читательской активности учащихся.
5. Увеличение библиотечного фонда информационными ресурсами, отвечающими требованиям ФГОС.

10. Критерии оценки эффективности реализации проекта

1. Позитивная динамика использования ресурсов школьной библиотеки в педагогической деятельности учителями – предметниками с 26 до 80 экз.
2. Рост количества внеурочных мероприятий с использование ресурсов ИБЦ на 75 %, в том числе вне школы на 55%.
3. Позитивная динамика выдачи книг, в том числе электронных изданий различным категориям читателей: учащиеся 104 экз.; педагоги 80 экз; местное население 14 экз.
4. Обеспеченность учащихся и педагогов доступом к сети Интернет и Интернет-ресурсам – 100%.

11. Текущий контроль и оценка результатов

Основные показатели работы библиотеки, учитываемые для текущего контроля и оценки эффективности реализации проекта:

- число книговыдач на одного члена школьного сообщества (отдельно "на одного ученика" и "одного сотрудника");
- средняя посещаемость на одного члена школьного сообщества (отдельно "на одного ученика" и "на одного сотрудника");
- число книговыдач на единицу хранения (т.е. обращаемость);
- число справочных запросов на одного члена школьного сообщества (отдельно "на одного ученика" и "на одного сотрудника");
- степень использования компьютеров и онлайн-информационных источников
- степень удовлетворенности пользователей;
- консультационная деятельность.
- общие затраты в процентах от общего бюджета школы;
- затраты на мультимедийные материалы в процентах от общих затрат
- статистические показатели ИБЦ в сопоставлении с соответствующими услугами в других школах района.

12. Возможные риски

Низкая скорость интернета, фильтры и блокировка многих хороших веб-ресурсов на школьных компьютерах системами контентной фильтрации.

Отсутствие механизма мотивации и стимулирования участников образовательного процесса к внедрению в деятельность новых информационных и Интернет-технологий со стороны администрации как деактиватор формирования открытого интегрированного учебного пространства.

Стереотип отношения к библиотеке, как к отсталому в технологическом и организационном плане институту, неспособному самостоятельно выполнять свою миссию в новых социально-экономических условиях.

Несоответствие возрастающих требований отвечающему за функционирование сети школы

Несанкционированный доступ к сетевым папкам пользователей, умышленное уничтожение информации.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ИБЦ)

1. Общие положения.

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки Николо – Шангской школы имени А.А.Ковалева и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется требованиями ФГОС, «Стратегии развития воспитания в РФ до 2025 года», «Концепции информационной безопасности детей», «Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», Уставом МОУ Николо-Шангская средняя общеобразовательная школа имени А. А. Ковалева.

2. Основные задачи ИБЦ.

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

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

2.4. Руководство формированием информационной культуры школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Функции ИБЦ.

3.1. Формирует информационные ресурсы ОУ в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в ОУ (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов ОУ, лучшие научные работы и рефераты учащихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ):

- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет.

- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда.

- управляет единым 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).

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 ОУ.

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, медиатеки, детского информационного центра, центра информатизации и мониторинга.

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

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

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

3.2.5. 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.

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

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

3.3.7. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

4. Права пользователей ИБЦ.

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи ОУ.

4.2. 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 пользования 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;

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

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;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель, назначаемый директором ОУ из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

8.2. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору ОУ:

- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;

8.3. Структура ИБЦ включает:

I. Библиотеку:

- а) Абонемент;
- б) Медиатека.

II. Центр информатизации и мониторинга.

III. Кабинет информатики и ИКТ.

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

8.4.1. Структура штатного расписания ИБЦ:

- руководитель ИБЦ;
- педагог-библиотекарь;
- системный администратор;

8.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

9. Заключительные положения.

9.1. В настоящее Положение руководителем ОУ, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя ОУ.

9.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем ОУ и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

9.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе ОУ.

9.5. Вопросы не урегулированные в настоящем Положении подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Правила пользования информационно-библиотечным центром

Муниципального образовательного учреждения Николо –Шангской средней общеобразовательной школы имени А.А.Ковалева

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МОУ Николо – Шангской СОШ имени А.А.Ковалева

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

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

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 ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- 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 ИБЦ, 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 ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

3. Обязанности ИБЦ

3.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ школы, утверждёнными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск ;

3.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать 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 образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию.

4. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ 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 ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

5. 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.

Должностная инструкция заведующей библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующей библиотекой школы разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.07.2016 г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Заведующая библиотекой должна иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

1.6. Заведующий библиотекой руководствуется также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Заведующий библиотекой должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- технологию библиотечных процессов;
- механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, различные

информационные системы автоматизации библиотечной деятельности), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;

- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующей библиотекой являются:

2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного, методического и культурного учреждения.

2.2. Помощь в обеспечении учебно-воспитательного и самообразовательного процесса средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Содействие формированию у читателей основ библиотечно-информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации.

2.4. Участие в совершенствовании традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

Заведующая библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Ведет учет проделанной работы.

3.2 Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации (инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника работы, тетради замены утерянных читателями и принятыми взамен книг, читательских формуляров, актов на списание).

3.3 На основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию фонда ИБЦ в соответствии с программами образовательного учреждения:

- подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;
- участвует в заказе учебных и методических документов;
- участвует в комплектовании фондов электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определённых учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

3.4. Участвует в организации фонда ИБЦ:

- осуществляет техническую обработку полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;
- участвует в организации фонда особо ценных документов;
- в часы для внутренней работы проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших

научно-познавательную ценность и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;

- участвует в проведении периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором школы;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.5. Организует дифференцированное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе и в читальном зале:

- изучает читательские интересы
- проводит анализ читательских формуляров.

3.6. Организует, ведет и редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки на традиционных и электронных носителях с учетом

возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационной фонд.

3.7. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.8. Обеспечивает формирование основ библиотечно-информационной культуры: проведение библиотечно-библиографических занятий по основам библиотечно-библиографической грамотности (уроки, кружки, консультации).

3.9. Содействует организации современного интерьера, выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создает комфортные условия для обслуживания читателей.

3.10. Содействует внедрению новых информационных технологий.

3.11. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.12. Участвует в формировании актива ресурсного центра.

3.13. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. Права

Заведующая библиотекой имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.

4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и

Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующая библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. Заведующая библиотекой несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по ее вине.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующая библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 34-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

6.5. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

6.6. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами.

6.7. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /