



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ № 3г. Белорецк

В.Л. Дахтин

Приказ № 229 от 02.12.2019г.

Программа развития школьной библиотеки

(программа преобразования школьной библиотеки
МОБУ СОШ № 3 г. Белорецк в информационно-библиотечный центр (ИБЦ))

Автор: педагог-библиотекарь
Муллабаева Алина Фанильевна

г. Белорецк, 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы.....	2
2. Актуальность	7
3. Цели и задачи Программы	8-9
4. Информационная справка школьной библиотеки.....	10
5. Основные направления развития школьной библиотеки	11
6. Назначение информационного библиотечного центра.....	12
7. Содержание этапов программы.....	14
8. Программные мероприятия по развитию библиотеки.....	15
7. Необходимые ресурсы и источники финансирования.....	18
8. Текущий контроль и оценка результатов.....	18
9. Ожидаемые результаты.....	19
10.Используемая литература.....	21
11.Приложения.....	22

Паспорт программы

1	Наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.К. Сурина г. Белорецк муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан
2	Наименование программы	«Программа развития школьной библиотеки как информационно-библиотечного центра»
3	Основание для разработки	Введение новых ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС ООО, Концепция развития библиотек в образовательных учреждениях РФ до 2020 года. Концепция информатизации сферы образования Российской Федерации.
4	Разработчик Программы	Педагог-библиотекарь Муллабаева Алина Фанильевна
5	Ответственные исполнители	Зам. директора по ВР Светлана Юрьевна Радаева, Педагог-библиотекарь Алина Фанильевна Муллабаева
6	Соисполнители Программы	Администрация, педагоги (учителя, воспитатели), обучающиеся, родители, общественность, организации, вовлечённые в сотрудничество со школой.
7	Сроки реализации программы	1 этап – проектировочно-организационный – разработка программы, январь 2019г. – декабрь 2019г. 2 этап – апробационно-деятельностный – реализация и корректировка декабрь 2019г. – май 2023г. 3 этап – рефлексивно-аналитический, июнь 2023г.- май 2024г.
8	Цель программы	Создание в структуре существующей школьной библиотеки информационно-библиотечного центра (ИБЦ), способного стать базой: *развития информационной культуры личности; *инновационной и проектной деятельности участников образовательного процесса; * консультационным центром эффективного использования новых информационных ресурсов участниками образовательного процесса.
9	Задачи программы	1. Провести самоанализ условий библиотеки: материально – технических, информационно – методических, кадровых. 2. Разработать паспорт программы преобразования библиотеки. 3. Разработать нормативную базу. 4. Создать на базе школьной библиотеки информационный центр школы. • Сбор, целевая концентрация, обработка,

		<p>систематизация, педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение её до пользователя.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание зоны для работы с сетевыми электронными документами (Медиацентра) как элемента единой школьной информационной сети. • Приобретение нового программного обеспечения, в том числе автоматизированной информационно-библиотечной системы. • Оформление комфортной библиотечной среды с определённым зонированием. • Оказание качественных библиотечно-информационных услуг с учётом реализации ФГОС на ступенях НОО и ООО для детей с ОВЗ, Повышение эффективности ресурсного (информационного) обеспечения урочной и внеурочной деятельности участников обучения через новые формы его организации. • Организация взаимодействия с педагогическим коллективом и родителями в области развития читательской 4 компетентности школьников. • Укрепление материально-технической базы: <p style="text-align: center;">Приобрести:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цветной принтер 2. Ксерокс 3. Столы (7) и стулья (14) для читального зала 4. Компьютерная техника в свободный доступ. 5. Шкаф для хранения мультимедиа 6. Стойка для выставки книг передвижная 11.Стойка для выставки книг переносная <p>5. Обеспечить учебно-воспитательный процесс путём информационно-библиографического обслуживания пользователей.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды библиотеки.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение свободного доступа к информации. • Организация обучения и консультирования пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей. • Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
		<p>6. Повысить эффективность услуг, предоставляемых библиотекой, за счёт освоения и использования новых информационно-коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оказание помощи обучающимся, педагогам, родителям в рамках их участия в образовательной и проектной деятельности. • Введение новых информационных и сетевых технологий. • Распространение опыта работы в профессиональной среде, освещение деятельности на школьном сайте с целью поднятия имиджа библиотеки.
10	Основные направления деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание единого информационного пространства. 2. Формирование информационных ресурсов и реорганизация доступа к ним. 3. Кооперация и интеграция деятельности центра с различными партнёрами. 4. Развитие социальной направленности работы центра. 5. Привлечение в информационно-библиотечный центр новых пользователей. 6. Усовершенствование и обновление учебно-методической
11	Финансирование	Бюджетное (Субвенции из Федерального бюджета)
	Возможные трудности и риски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Недостаточное финансирование деятельности информационно-библиотечного центра. 2. Некомпетентное использование компьютерной техники (в зоне свободного доступа) и, как следствие - частые поломки, постоянные проблемы с расходным материалом для принтера и ксерокса.
12	Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение качества организации библиотечно-информационного обслуживания читателей. 2. Обеспечение широкого доступа обучающихся, преподавателей и родителей (законных представителей) к глобальным информационным

		<p>ресурсам.</p> <p>3. Улучшение комплектования и обеспечение безопасности фондов информационно-библиотечного центра.</p> <p>4. Повышение читательской компетентности детей и подростков.</p> <p>5. Укрепление материально-технической базы.</p> <p>6. Повышение уровня ИКТ- компетентности пользователей центра.</p> <p>7. Обеспечение реализации прав и равных возможностей для пользователей центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> * на пользование актуальной и достоверной информацией оперативно, неоднократно и бесплатно; * на доступ и приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры; * на интеллектуальный досуг в безопасных, комфортных условиях; * на предоставление свободного бесплатного доступа в Интернет для эффективного поиска информации, дополнительного образования, в том числе дистанционного; * на организацию совместной работы обучающихся и педагогов.
13	Система контроля исполнения Программы	<p>В ходе решения задач Программы развития библиотеки школы, как информационно-библиотечного центра руководство школы должно постоянно осуществлять текущий контроль его работы, чтобы быть уверенными в том, что используемые методы ведут к поставленной цели.</p> <p>Периодически необходимо проводить статистический анализ для выявления тенденций развития.</p> <p>Раз в год следует оценивать работу по всем основным направлениям текущего планирования, чтобы выяснить следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполняются ли поставленные задачи и достигаются ли заявленные цели программы развития библиотеки, учебного плана школы в целом; - существует ли возможность реагировать на изменение потребностей; - достаточно ли ресурсное обеспечение; - рентабельны ли эти направления. <p>Формы контроля: мониторинг, анализ документов, наблюдение, анкетирование, портфолио библиотеки и библиотекаря, рецензии, аналитические справки.</p>

Актуальность

На современном этапе к общеобразовательному учреждению предъявляются новые требования в создании условий, способствующих совершенствованию образовательного процесса, повышению качества обучения на основе применения ИКТ, интерактивных технологий.

В Федеральной программе развития образования, новых ФГОС НОО ОВЗ отражается социальный заказ на воспитание и формирование будущих успешно-активных, компьютерно - грамотных и информационно-культурных в целом участников информационного общества. Успешность деятельности и достижение заданного системой школьного обучения результата будет зависеть, в том числе, от направления развития школьной библиотеки. В связке «Образовательная система – Школа

– Школьная библиотека» школьная библиотека не должна и не может оставаться в стороне. В этой связи наиболее актуальным и значимым представляется преобразование школьной библиотеки в библиотечно-информационный центр, способный обеспечить развитие интеллектуальных способностей ребёнка с ОВЗ и усвоением им норм общечеловеческой морали.

Информационно-библиотечный центр школы предоставляет информационную поддержку образовательной, воспитательной, научно-исследовательской деятельности школы на основе традиционных и продвижения информационно-библиотечных и коммуникационных технологий. Центр даёт возможность пользователям получать информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который всё больше строится на информации и знаниях. А также вооружает обучающихся навыками непрерывного самообразования и развивает воображение, помогая им стать ответственными гражданами. Основные цели информационно-библиотечного центра – удовлетворение потребностей школьников в духовном и интеллектуальном росте, самопознании и самообразовании; интеграция обучающихся в социокультурную среду общества через чтение, обеспечение открытости центра для всех пользователей: обучающихся, учителей

и родителей (законных представителей), создание равных прав и возможностей для детей всех социальных слоев общества, обладающими разными интеллектуальными и физическими возможностями; обеспечение доступа пользователя к объективной и всесторонней информации о мире в доступной и безопасной для него форме. Одной из основных функций информационно-библиотечного центра является информационная функция, осуществление которой предполагает формирование, систематизацию информационных ресурсов и организацию доступа к ним. Обеспечить её можно только при использовании информационно-коммуникационных технологий в обслуживании обучающихся, учителей и родителей (законных представителей).

В настоящее время, для совершенствования качества образовательного процесса в школе, назрела необходимость создания в структуре библиотеки информационного центра.

Однако чтобы создать полноценно действующий библиотечно-информационный центр требуются дополнительные финансовые затраты:

- обновление и комплектование библиотечного фонда с учётом современных требований (ФГОС);
- оснащение библиотеки современной техникой;
- определение и организация специальных рабочих зон;
- введение в работу современной автоматизированной информационно-библиотечной системы.

Проблемные вопросы

- ✓ Как подготовить ребенка с ОВЗ, умеющего находить и извлекать необходимую ему информацию в условиях её обилия, усваивать её в виде новых знаний?
- ✓ Как повысить качество образовательной, в т.ч. проектной, деятельности обучающихся и педагогов, созданных ими собственных образовательных продуктов в различных образовательных средах?
- ✓ Какие фонды необходимы библиотеке для дальнейшего успешного функционирования в новых условиях (печатные, электронные)?

Цель:

Создание в структуре существующей школьной библиотеки информационно-библиотечного центра (ИБЦ), способного стать базой:

- *развития информационной культуры личности;
- *инновационной и проектной деятельности участников образовательного процесса;
- *консультационным центром эффективного использования новых информационных ресурсов участниками образовательного процесса.

Задачи:

1. Провести самоанализ условий библиотеки: материально – технических, информационно – методических, кадровых.
2. Разработать паспорт программы преобразования библиотеки.
3. Разработать нормативную базу.
4. Создать на базе школьной библиотеки информационный центр школы.
 - Сбор, целевая концентрация, обработка, систематизация, педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение её до пользователя.
 - Создание зоны для работы с сетевыми электронными документами (Медиацентра) как элемента единой школьной информационной сети.
 - Приобретение нового программного обеспечения, в том числе автоматизированной информационно-библиотечной системы.
 - Оформление комфортной библиотечной среды с определённым зонированием.
 - Оказание качественных библиотечно-информационных услуг с учётом реализации ФГОС на ступенях НОО и ООО для детей с ОВЗ.
 - Повышение эффективности ресурсного (информационного) обеспечения урочной и внеурочной деятельности участников обучения через новые формы его организации.
 - Организация взаимодействия с педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) в области развития читательской компетентности школьников.
 - Укрепление материально-технической базы:
5. Обеспечить учебно-воспитательный процесс путём информационно-библиографического обслуживания пользователей.
 - Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды библиотеки.
 - Обеспечение свободного доступа к информации.
 - Организация обучения и консультирования пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
6. Повысить эффективность услуг, предоставляемых библиотекой, за счёт освоения и использования новых информационно-коммуникационных технологий.
 - Оказание помощи обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) в рамках их участия в образовательной и проектной деятельности.
 - Введение новых информационных и сетевых технологий.
 - Распространение опыта работы в профессиональной среде, освещение деятельности на школьном сайте с целью поднятия имиджа библиотеки.

Решить эти задачи возможно за счёт создания информационно-библиотечного центра, который будет выполнять следующие **функции**:

1. **Образовательную** – содействие образованию и воспитанию личности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса.
2. **Информационную** – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей) с использованием как своих ресурсов, так и ресурсов других библиотек.
3. **Культурную** – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.
4. **Досуговую** – содействие содержательному проведению свободного времени обучающихся, создание творческой коммуникативной площадки.

Создание в школе информационно-библиотечного центра в рамках реализации ФГОС позволит обеспечить обучающихся, учителей и родителей (законных представителей) качественными информационными услугами, повысит уровень библиотечного обслуживания.

Информационная справка о школьной библиотеке

1. Общая площадь 272,5(кв.м.)
 - Абонемент, совмещённый с читальным залом – 272,5м²;
32 посадочных места
 - Зона хранения учебной литературы
2. Библиотечное оборудование:
 - ✓ Стеллажи - 6 для литературы; 10 для учебников
 - ✓ Стеллажи выставочные - 3
 - ✓ 1 рабочая кафедра;
 - ✓ 18 столов;
3. Технические средства (шт.)
 - Компьютер – 1
 - Принтер -1
 - Сканер – 1
 - Проектор -1
 - Экран – 1
 - Документ-камера – 1
4. Библиотечный фонд

Фонд учебников	10229
Методическая литература	632
Художественная литература	3370
Справочная литература	193
Цифровые носители	568
Периодические издания всего	347
Периодические издания для специалистов	45

5. Каталоги и картотеки:

- Ведётся картотека учебников и УМК

6. Сведения о пользователях

- Всего классов – 26 (9 (ОВЗ))
- Всего обучающихся - 480
- Всего пользователей:
 - обучающихся – 480 (95 (ОВЗ))
 - педагогов - 33
 - прочие -
- Общая книговыдача - 8589
- Общее число посещений - 2035

7. Сведения о кадрах:

- 1 ставка - педагог-библиотекарь
- Образование – высшее.
- Стаж библиотечной работы – 3 года
- Курсы «Профессиональная деятельность педагога-библиотекаря с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» в условиях реализации ФГОС.
- Курсы «Коррекционно-педагогическая помощь детям с ОВЗ в условиях реализации ФГОС».

Основные направления развития школьной библиотеки

1. Создание единого и открытого информационного пространства с учётом различных запросов и требований.
2. Создание нормативной базы информационно-библиотечного центра школы.
3. Формирование банка (реестра, списка) информационных ресурсов и реорганизация доступа к ним.
4. Автоматизация библиотечных процессов.
5. Расширение объёма ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно – коммуникационных технологий.
6. Повышение квалификации библиотечных кадров.
7. Кооперация и интеграция деятельности библиотечного центра с различными партнёрами.

Назначение информационно-библиотечного центра

На начальных этапах функционирования ИБЦ планируется как работа традиционной библиотеки (с материальными и электронными фондами) с элементами медиатеки. В дальнейшем компьютеризация и автоматизация позволят раздвинуть рамки источников информации и расширить ассортимент предлагаемых услуг.

ИБЦ предполагает создание специальным образом организованных условий, способствующих формированию информационной культуры обучающихся, их самостоятельной активности, а также повышению профессиональной квалификации учителей, воспитателей, с помощью средств новых информационных технологий. В информационно - педагогической среде, которую представляет собой ИБЦ, становятся возможными новые формы организации познавательной, коммуникативной и творческой деятельности всех участников образовательного процесса, в том числе, для создания собственных средств информации, для участия в телекоммуникационных проектах.

В библиотечно-информационном центре школьники с ОВЗ приобщаются к новому для них виду самостоятельной образовательной деятельности – работе с информацией: вербальной, образной в форме конкретных образов реальных предметов, условных образов, используемых в различных областях знаний (видеоинформация, аудиоинформация, звуковая, графическая, символическая, текстовая).

Участники проекта.

Администрация школы, обучающиеся, педагоги и родители (законные представители).

Что делает сотрудник ИБЦ?

- ✓ Обеспечивает образовательный процесс необходимыми пособиями, учебными и дополнительными материалами;
- ✓ формирует списки учебников по классам на следующий (текущий) учебный год в соответствии с ФПУ (федеральный перечень учебников);
- ✓ осуществляет деятельность, связанную с движением фонда;
- ✓ осуществляет мониторинг обеспеченности образовательного процесса учебниками и учебными пособиями;
- ✓ занимается созданием электронного каталога ИБЦ;
- ✓ занимается созданием и использованием электронной библиотеки;
- ✓ руководит кругом чтения обучающегося с ОВЗ;
- ✓ ведёт работу по выявлению задолженностей;
- ✓ формирует и печатает каталожные карточки, документы по инвентаризации фонда;

- ✓ помогает обучающимся работать не только с книгой, но и с техническими и информационными средствами, учителям подготовиться к урокам с использованием любых средств информации, готовить разовые мероприятия (тематические вечера, устные журналы), совершенствовать своё профессиональное мастерство, обеспечивая их методическими материалами посредством баз данных.

Что в ИБЦ делают обучающиеся с ОВЗ?

Приобретают возможность читать не только книги, периодику, но и информацию с дисков; прослушивать и просматривать видеозаписи, используя всё это для подбора информации к написанию докладов, сочинений, обзоров; для подготовки к урокам, диспутам и т.д.;

Учатся работать со справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ: печатными и компьютерными каталогами, банками данных и другими программными средствами, картотеками, библиографическими, справочными и другими изданиями.

Что в ИБЦ делают педагоги?

- Получают информацию о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения и их использования;
- формируют и корректируют учебную предметную линию в соответствии с федеральным перечнем учебника и ФГОС;
- могут проводить работу с обучающимися в рамках проектов, некоторые формы уроков, требующие индивидуальной и групповой работы со средствами информации: дисками, компьютерными программами, видеоматериалами, аудиозаписями и т.п.;
- анализируют круг чтения и читательской активности обучающихся;
- подбирают информационный материал к классным часам, тематическим неделям.

Что делают в ИБЦ родители (законные представители)?

- ✓ Знакомятся со списками учебников по классам на следующий (текущий) учебный год;
- ✓ анализируют обеспеченность образовательного процесса учебниками и учебными пособиями;
- ✓ знакомятся с кругом чтения ребёнка.

Содержание этапов программы

Направления деятельности	1 этап	2 этап	3 этап
Учебно-методическое	анализ ресурсов	работа с фондами (создание электронного каталога учебников и книг, списание, перспективное планирование)	работа с фондами (систематизация, обновление и т.п.)
Консультативное	получение консультаций с администрацией школы, специалистами ЦРО по вопросам создания ИБЦ	Проведение информационных встреч, совещаний по особенностям функционирования, анализ пользовательских навыков по поиску и обработке информации, изучение потребностей пользователей	Организация семинаров, консультаций, презентаций на базе центра
Информационное	изучение информационных потребностей	использование новых технологий информационного обслуживания	комплексная автоматизация библиотечной деятельности в школе на основе новейших информационных технологий
Организационное	разработка программы развития библиотеки, обновление нормативной базы	реализация и корректировка программы, формирование ресурсной и материально – технической базы	анализ результатов, выделение проблем, перспективный план развития
Культурно-просветительское	Традиционная работа библиотеки с использованием, наряду с традиционными, новых форм работы по воспитанию у обучающихся широкой кругозорной культуры.		

Программные мероприятия по развитию библиотеки

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Прогнозируемый результат
1	Материально-техническое оснащение: - расширение парка компьютеров и периферийного оборудования, - комплектование основного фонда (с учётом реализации ФГОС)	2020-2024	Директор школы	Улучшение материально-технической базы библиотеки
2	Активное внедрение в учебный процесс информационно-коммуникационных технологий	2020-2024	Педагог-библиотекарь, системный администратор	Эффективное использование в повседневной практике информационно-коммуникационных технологий
3	Информационная поддержка и информационное сопровождение педагогов в освоении и внедрении развивающих образовательных технологий (проектно-исследовательских, технологий развития критического мышления и др.)	2019-2024	Педагог-библиотекарь	Активное освоение и использование педагогами современных развивающих образовательных технологий
4	Информационно-методическое сопровождение внедрения государственных стандартов нового поколения	2019-2024	Педагог-библиотекарь	Устранение организационно-информационных препятствий для внедрения новых образовательных стандартов
5	Ресурсное обеспечение обучающихся с ОВЗ, находящихся в трудной жизненной ситуации	2019-2024	Педагог-библиотекарь	Создание благоприятных условий для полноценного развития личности
6	Создание и пополнение единого каталога электронных учебных пособий, а также художественной литературы	2019-2020	Педагог-библиотекарь, ученическое самоуправление	Наличие единого каталога электронных учебных пособий. Доступность и востребованность каталога всеми участниками образовательного процесса
7	Информационная поддержка конкурсного	2019-2024	Педагог-библиотекарь,	Расширение круга педагогов-участников

	движения педагогов		заместитель директора по УВР	профессиональных конкурсов. Повышение результативности участия педагогов школы в творческих конкурсах. Снижение временных затрат педагогов на работу с информационными потоками
8	Повышение эффективности работы сайта (странички библиотеки)	2019-2024	Педагог-библиотекарь	Значительное увеличение посетителей школьного сайта
9	Активизация участия школьной библиотеки в работе вебинаров, Интернет-конференций, расширение круга сотрудничества с библиотеками российских школ	2019-2024	Педагог-библиотекарь	Активизация и повышение темпов инновационного развития библиотеки школы
10	Информационная поддержка инновационных образовательных программ, реализуемых школой	В течение срока	Педагог-библиотекарь	Успешная реализация инновационных образовательных программ
11	Консультационно-информационная работа со школьными методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор УМК	Ежегодно	Педагог - библиотекарь, учителя-предметники	Повышение эффективности образовательного процесса
12	Заключение договоров с торгующими организациями на поставку учебной литературы и ведение работы по сохранности учебного фонда среди участников образовательных отношений	Ежегодно	Директор, педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР	Информированность педагогов о новых УМК и порядке ведения работы по сохранности учебного фонда, 100 % обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, рекомендованными Министерством образования и науки РФ
13	Создание благоприятных условий для работы с информационными источниками (подключение к Интернету, создание локальной сети и т.д.)	2020-2024	Директор, педагог-библиотекарь	Наличие комфортных условий для работы с информационными потоками
14	Участие в формировании универсальных учебных действий	2019-2024	Педагог-библиотекарь	Успешность работы школы по формированию универсальных УУД обучающихся

15	Разработка пакета документов о школьном информационно-библиотечном центре	2019-2024	Педагог-библиотекарь, директор	Наличие пакета документов о школьном информационно-библиотечном центре. Создание школьного информационно-библиотечного центра
16	Заключение договоров о партнёрском сотрудничестве с библиотеками школ района, районной библиотекой	Ежегодно	Директор, педагог-библиотекарь	Оперативное решение общих проблем обеспечения образовательного процесса
17	Участие библиотеки и её читателей в конкурсном движении	2019-2024	Педагог-библиотекарь	Рост активности и результативности участия в конкурсах различного уровня
18	Организация встреч с интересными людьми на базе различных библиотек	2019-2024	Педагог-библиотекарь	Повышение интереса к посещению библиотеки района
19	Участие в семинарах школьных библиотекарей на базе библиотек района с целью обмена опытом работы и повышения эффективности работы педагога-библиотекаря	2019-2024	Педагог-библиотекарь	Создание системы непрерывного образования педагогов-библиотекарей
20	Организация Дней семейного чтения	Регулярно	Педагог-библиотекарь, ученическое самоуправление	Приобщение родителей и детей к семейному чтению
21	Организация читательских конференций, конкурсов чтецов, Недели детской и юношеской книги	Регулярно	Педагог-библиотекарь	Повышение читательской культуры школьников. Рост количества книговыдач и посещаемости библиотеки. Повышение интереса к чтению
22	Проведение внеклассных мероприятий и акций, направленных на духовно-нравственное, гражданско-патриотическое воспитание школьников	Регулярно	Педагог-библиотекарь классные руководители, педагог-организатор, социально-психологическая служба школы	Повышение эффективности воспитательной работы с обучающимися
23	Участие в разработке воспитательных программ, в работе методического объединения классных руководителей	Регулярно	Педагог-библиотекарь	Повышение эффективности воспитательной работы

НЕОБХОДИМЫЕ РЕСУРСЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Основным источником финансирования Программы являются средства бюджета (Субвенции из Федерального бюджета).

Источниками дополнительного финансирования Программы могут служить и другие, не запрещенные законодательством источники: спонсоры, получение грантов и др.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В ходе решения задач Программы развития библиотеки школы, как информационно-библиотечного центра руководство школы должно постоянно осуществлять текущий контроль его работы, чтобы быть уверенными в том, что используемые методы ведут к поставленной цели. Периодически необходимо проводить статистический анализ для выявления тенденций развития.

Раз в год следует оценивать работу по всем основным направлениям текущего планирования, чтобы выяснить следующее:

- выполняются ли поставленные задачи и достигаются ли заявленные цели программы развития библиотеки, учебного плана школы в целом;
- удовлетворяются ли потребности школьного сообщества;
- существует ли возможность реагировать на изменение потребностей;
- достаточно ли ресурсное обеспечение;
- рентабельны ли эти направления.

Ниже приводятся основные *показатели работы центра*, которые целесообразно учитывать для текущего контроля и оценки степени выполнения стоящих перед ним задач:

- число книговыдач на одного члена школьного сообщества (отдельно на ученика и сотрудника);
- средняя посещаемость на одного члена школьного сообщества (отдельно на ученика и сотрудника);
- число книговыдач на единицу хранения (обращаемость);
- число справочных запросов на одного члена школьного сообщества (отдельно на ученика и сотрудника);
- степень использования компьютеров и онлайн-информационных источников.

Показатели обеспеченности ресурсами:

- общий размер книжного фонда на одного члена школьного сообщества;
- обеспеченность персональными компьютерами или терминалами на одного члена школьного сообщества;
- обеспеченность компьютерами с интерактивным доступом на одного члена школьного сообщества.

Кадровые показатели:

- отношение числа полных ставок в информационно-библиотечном центре к численности школьного сообщества;
- отношение числа полных ставок к показателям использования информационно- библиотечного центра.

Качественные показатели:

- степень удовлетворенности пользователей;
- целевые группы пользователей;
- консультационная деятельность.

Стоимостные показатели:

- удельные издержки на функции, услуги и операции;
- расходы по персоналу;
- общие затраты на информационно-библиотечный центр в расчёте на одного члена школьного сообщества;
- общие затраты на центр от общего бюджета школы (в процентах);
- затраты на мультимедийные материалы от общих затрат на ИБЦ (в процентах).

Возможные трудности и риски:

1. Недостаточное финансирование деятельности информационно-библиотечного центра.
2. Некомпетентное использование компьютерной техники (в зоне свободного доступа) и, как следствие, - частые поломки, постоянные проблемы с расходным материалом для принтера и ксерокса при их неумелом использовании.
3. Несоответствие площади помещений, отведённой под информационно-библиотечный центр с возрастающим функциям.

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В ходе реализации Программы к концу 2023 года будет достигнуто:

1. Повышение качества организации библиотечно-информационного обслуживания читателей.
2. Обеспечение широкого доступа обучающихся с ОВЗ, преподавателей и родителей (законных представителей) к глобальным информационным ресурсам.
3. Улучшение комплектования и обеспечение безопасности фондов информационно-библиотечного центра.
4. Повышение читательской компетентности детей и подростков.
5. Укрепление материально-технической базы.
6. Повышение уровня ИКТ-компетентности сотрудников центра.
7. Обеспечение реализации прав и равных возможностей для пользователей центра:

*на пользование актуальной и достоверной информацией оперативно, неоднократно и бесплатно;

- * на доступ и приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры;
- * на интеллектуальный досуг в безопасных, комфортных условиях;
- * на предоставление свободного бесплатного доступа в Интернет для эффективного поиска информации, дополнительного образования, в том числе дистанционного;
- * на организацию и поддержку различных форм межнационального культурного обмена и сотрудничества, обеспечивающих рост взаимопонимания и взаимоуважения различных наций и народностей;
- * на организацию совместной работы обучающихся с ОВЗ и педагогов.

Будущая модель школьной библиотеки – информационно-библиотечный центр как симбиоз библиотеки и компьютерного класса школы с возможностями для обучения, самообразования и дистанционного обучения всех участников образовательного процесса школы, благодаря использованию библиотечных фондов, новых информационных технологий и педагогического сопровождения.

Готовность библиотеки к работе в новом статусе.

Очевидно, что в условиях создаваемого информационного образовательного пространства школы необходимо расширение штата, наличие специально обученного персонала, изменение структуры и штатного расписания ИБЦ, которые разрабатываются на основе объёмов работ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года №6); Специалисты должны: осуществлять техническое сопровождение деятельности центра; консультировать пользователей ИБЦ по вопросам возможных вариантов использования компьютеров и программного обеспечения центра; консультировать пользователей по вопросам использования технических и информационных средств в учебно-воспитательной, творческой и самообразовательной работе; формировать базу информационных ресурсов для самостоятельной работы пользователей; обеспечивать надёжное хранение и переработку информации; организовывать обучение учителей и других групп пользователей услуг центра использованию имеющейся в ИБЦ базы данных.

Создание школьного библиотечного центра – дело не одного года, требующее определённых материальных затрат, творчества всего педагогического коллектива школы, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц.

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

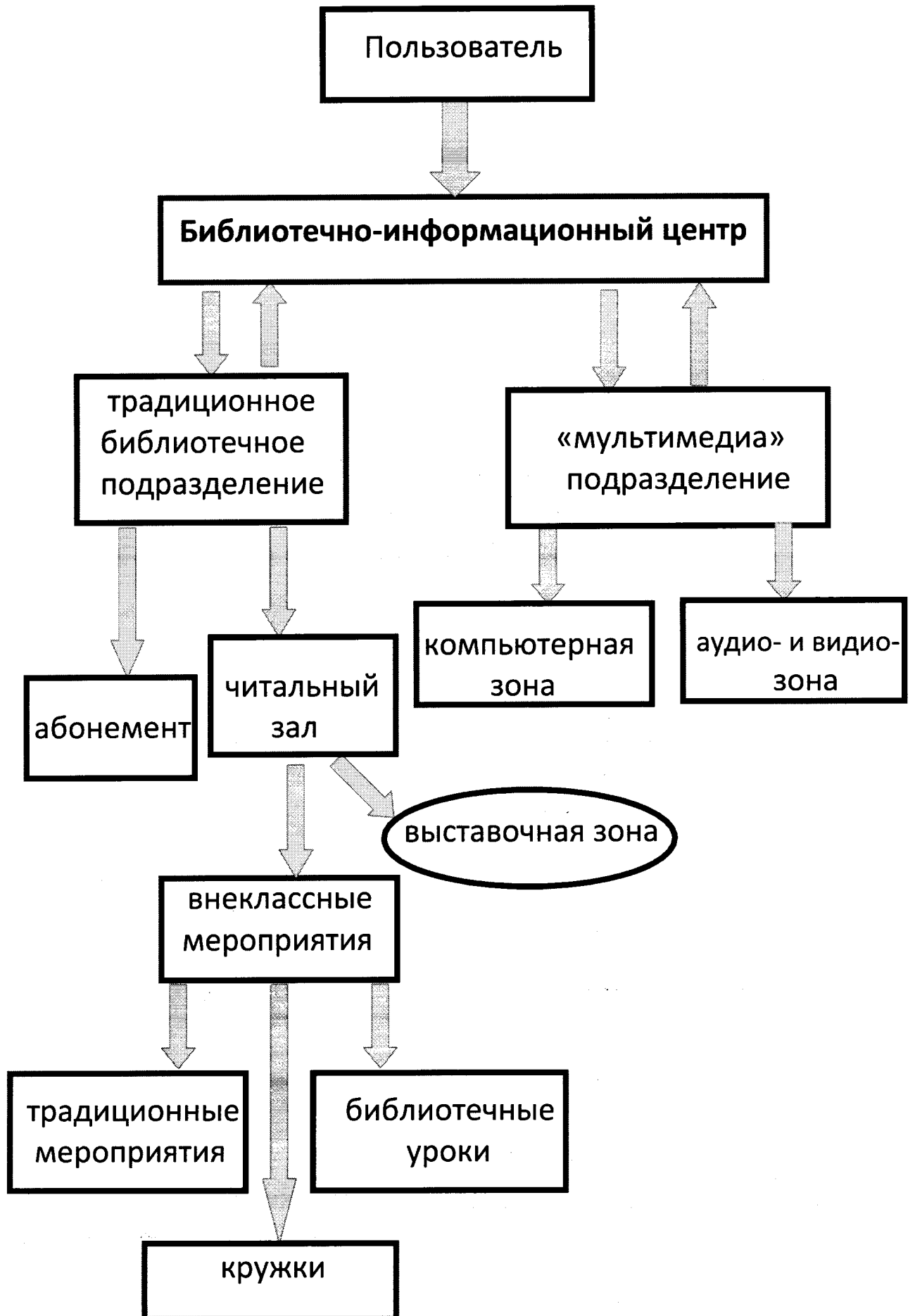
1. http://unyuganschool2.86.i-schools.ru/?page=programma_razvitiya_bib
2. <http://www.docme.ru/doc/75498/programma-razvitiya-biblioteki>
3. Барболина М.А. Место библиотеки в образовательном и воспитательном процессе/М.А. Барболина//Школьная библиотека. – 2006. – №5. – С.12-13.
4. Волобуева М.Ю. Методические рекомендации по составлению программы развития школьной библиотеки/М.Ю. Волобуева//Школьная библиотека. – 2010. – №8. – С.27-33.
5. Козлова О.В. Создаём документ «Программа развития школьной библиотеки»/ О.В. Козлова//Библиотека в школе. – 2011 – №12. – С.48-51.
6. Лазарев В.С. Как разработать программу развития школы/В.С. Лазарев, М.М. Поташник. – М.: Новая школа, 1993. – 46с.
7. Манифест школьных библиотек ИФЛА/ЮНЕСКО. – URL: <http://www.gnpbu.ru/>

Схема работы школьной библиотеки



Приложение 2

Схема школьного ИБЦ





**Правила пользования
информационно-библиотечным центром
МОБУ СОШ № 3 г. Белоречк**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МОБУ СОШ № 3 г. Белоречк.

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 обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, 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 пользовании 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;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

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 Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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;
- 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 расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- работа с компьютером обучающимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
 - по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; 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;
 - число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;
 - информация на числовых носителях на дом не выдается;
 - разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио – видео- и мультимедийного ресурса на кассеты / диски пользователя;
 - категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей;
 - оборудование зала подключается только заведующим ИБЦ;
 - пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ № 3 г. Белорецк
В.Л. Дахтин
Приказ № 229 от 02.12.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МОБУ СОШ № 3 г. Белорецк

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре МОБУ СОШ № 3 г. Белорецк (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», принято в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности информационно-библиотечного центра и читателя в МОБУ СОШ № 3 г. Белорецк (далее – общеобразовательная организация).

1.3. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки общеобразовательной организации как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, содействия образовательному процессу, формирования информационной и читательской культуры.

1.4. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, настоящим Положением.

2. Основные задачи информационно-библиотечного центра

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 информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному

самообеспечению учебной, профильной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения и обслуживания общеобразовательной организации.

3. Функции информационно-библиотечного центра

3.1. Формирует информационные ресурсы общеобразовательной организации в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд информационно-библиотечного центра комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в общеобразовательной организации (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов общеобразовательной организации, лучшие проектно-исследовательские работы и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей информационно-библиотечного центра).

Пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

Организует единый фонд информационно-библиотечного центра как совокупность основного фонда и специализированных фондов учебных, педагогических изданий, периодических изданий.

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) информационно-библиотечного центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю общеобразовательной организации.

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 общеобразовательной организации.

3.2.1. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг, в том числе платных.

3.2.2. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.2.3. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и информационные листовки для обеспечения информирования пользователей о ресурсах информационно-библиотечного центра.

3.2.4. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, информационно-познавательные и культурно - досуговые 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 (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой 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 и читательской культуры обучающихся.

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 преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания общеобразовательной организации.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы информационно-библиотечного центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания общеобразовательной организации.

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

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения информационно-библиотечного центра и других подразделений и специалистов общеобразовательной организации.

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

4. Права читателей

4.1. Право пользования информационно-библиотечным центром имеют, обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся школы.

4.2. Пользователи информационно-библиотечным фондом имеют право: получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

информацию о наличии в информационно-библиотечном центре конкретного документа.

сведения о составе информационных ресурсов информационно-библиотечного центра через систему каталогов и другие формы информирования.

консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получать во временное пользование любой документ из фонда информационно-библиотечного центра.

принимать участие в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром.

избирать и быть избранными в совет информационно-библиотечного центра и принимать участие в его работе.

обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников информационно-библиотечного центра, ущемляющие читателя в правах.

5. Порядок пользования информационно-библиотечным центром

5.1. Обучающиеся общеобразовательной организации записываются в информационно-библиотечный центр в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их информационно-библиотечный центр работником.

5.3. При записи в информационно-библиотечный центр читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования информационно-библиотечным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

5.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.6. Очередная выдача документов из фонда информационно-библиотечного центра читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

5.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах информационно-библиотечного центра, не ограничивается.

6. Ответственность и обязанности читателей

6.1. При записи в информационно-библиотечный центр читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых информационно-библиотечным центром регистрационных документов.

6.2. При выбытии из общеобразовательной организации читатель обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания и документы из фонда в информационно-библиотечный центр.

6.3. Читатель обязан:

возвращать взятые им документы из фонда в установленный информационно-библиотечным центром срок;

не выносить из помещения информационно-библиотечного центра документы без записи в принятых информационно-библиотечным центром формах учета;

бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

соблюдать в тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

6.4. Читатель, потерявший документ из фонда информационно-библиотечного центра или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным информационно-библиотечным центром равнозначным.

6.5. За утерю документа из фонда информационно-библиотечного центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

6.6. Читатели, нарушившие Правила пользования информационно-библиотечным центром, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7. Обязанности информационно-библиотечного центра по обслуживанию читателей

7.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.

7.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования информационно-библиотечным центром.

7.3. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

7.4. Не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам.

7.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.6. Создавать благоприятные условия для работы читателей в информационно-библиотечном центре.

7.7. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме библиотечно-производственных.

7.8. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.9. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

7.10. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

7.11. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

7.12. Систематически следить за своевременным возвратом в информационно-библиотечный центр документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования информационно-библиотечным центром.

8. Права информационно-библиотечного центра

8.1. Информационно-библиотечный центр имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об информационно-библиотечном центре;

определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и в соответствии с действующим законодательством;

определять в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечным центром;

определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования информационно-библиотечным центром;

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.

9. Управление и материально-техническое обеспечение

9.1. Руководство информационно-библиотечным центром возлагается на педагога-библиотекаря, назначаемого приказом по образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

9.2. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю общеобразовательной организации:

Положение о Порядке пользования информационно-библиотечным центром, определяющее порядок доступа к фондам информационно-библиотечного центра, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

планы работы информационно-библиотечного центра.

9.3. Педагог-библиотекарь, на которого возложены функции руководства информационно - библиотечным центром, несет полную ответственность за результаты деятельности информационно-библиотечного центра в пределах своей компетенции, в том числе и материальную. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ. Учредитель, в лице администрации общеобразовательной организации, не вправе вмешиваться в творческую деятельность информационно-библиотечного центра, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. Учредитель, в лице администрации общеобразовательной организации, обеспечивает информационно-библиотечный центр:

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов, проведения массовой и индивидуальной работы;

финансированием комплектования фондов;

выходом в Интернет;

условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей информационно-библиотечного центра.