

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 21.06.2016г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ «Лицей №6»

Е.Ю. Мицук

приказом № 153 от 20.06.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)

общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно- библиотечного центра (далее ИБЦ)

1.2 Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения (далее ОУ) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.3 Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательного учреждения приказом Учредителя в лице директора ОУ.

1.4 Информационно-библиотечный центр участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в лицее в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка, ФЗ РФ "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, государственными образовательными стандартами нового поколения, Уставом образовательного учреждения, Положением об ИБЦ, утверждённым директором лицея.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ образовательного учреждения и Правилами пользования, утверждёнными директором лицея.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1 Организация свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ общеобразовательного учреждения (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры общеобразовательного учреждения и Интернет-каналов).

2.2 Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра.

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

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

2.5. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:

комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

аккумулирование фонда документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.); размещение, организация и сохранность документов.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях

удовлетворения информационных потребностей ОУ:

осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения; организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ:

оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах; обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса; внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ;

проведение исследования информационных потребностей пользователей - участников образовательного процесса; формирование гражданской ответственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами лицея и родителями;

3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания:

встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

поддержка деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ:

разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ;

использование распределенной информационной среды ОУ и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов ОУ;

предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Права пользователей ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;

сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

4.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

4.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5. Ответственность пользователей ИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

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

6. Обязанности ИБЦ

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором образовательного учреждения 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; самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов; 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;

давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников 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 человек, назначаемый директором образовательного учреждения из числа специалистов.

8.2. Руководитель разрабатывает и предоставляет на утверждение директору: структуру и расписание ИБЦ;

Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления; планы работы ИБЦ;

должностные инструкции сотрудников ИБЦ;

технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально для конкретного ОУ и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

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

8.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Директор не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

8.6. Директор обеспечивает ИБЦ:

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.; финансированием комплектования фондов;

электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет - выходом в Интернет. условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

Приложение № __ к Приказу № _____
от «__» _____ 2017
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Лицей №6»
_____ Е. Ю. Мицук

Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБУ «Лицея №6»

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 лицея.

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, электронные базы данных и др. справочно-библиографический фонд, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы лицея. 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 лицея.

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.

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;

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. 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 читателя 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.

4. Порядок пользования абонементом

пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов

одновременно;
максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
художественная литература, изучаемая по программе -
после изучения; научно-популярная, познавательная,
художественная литература - 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса -
10 дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

читатели (за исключением учащихся 1 - 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

Приложение № __ к Приказу № _____
от «__» _____ 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей №6»

_____ Е. Ю. Мицук

5. Порядок пользования читальным залом

работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором лицея в присутствии работника ИБЦ;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с электронными носителями 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;

Должностная инструкция руководителя информационно-библиотечного центра

1. Общие положения

1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.2. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.3. Работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ИБЦ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящей Инструкцией.

2. Функции

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

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует работу ИБЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ ОУ в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о ИБЦ ОУ, Правила пользования ИБЦ, должностные инструкции сотрудников ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору ОУ.

3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.6. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.

3.7. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.8. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
- изучает и анализирует состав фонда и его использование.
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
- следит за правильностью расстановки фонда.
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
- проводит периодические проверки фонда.
- осуществляет оформление подписки на периодические издания, контроль за доставкой и регистрацию.

3.9. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ

(каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) и несет ответственность за его состояние.

3.10. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, обучающихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

3.11. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций;

3.12. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.13. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с обучающимися по пропаганде книги.

3.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

3.15. Обеспечивает информационное обслуживание родителей обучающихся ОУ.

3.16. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.17. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:

- Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.

- Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.

- Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.

- Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.

- Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ИБЦ.

- Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.

- Организывает пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса.

- Организывает свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам.

- Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета.

- Обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам.

Руководитель ИБЦ имеет право:

3.5. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы лица.

3.6. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета лица.

3.7. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.

3.8. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам лица по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

3.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.10. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

3.11. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

3.12. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

3.13. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

4. Ответственность

Руководитель ИБЦ несет ответственность:

4.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения

- в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. За виновное причинение лицея или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

5.1. Получает от директора лицея и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.2. 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 лицея.

5.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

5.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

5.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

Приложение № ___ к Приказу № _____
от «___» _____ 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей №6»

_____ Е. Ю. Мицук

С инструкцией ознакомлена:

**План
развития информационно-библиотечного центра (ИБЦ)
на 2017 -2020 гг.**

Основная цель развития ИБЦ

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

Основные направления деятельности:

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

Основные задачи работы ИБЦ:

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

Основные мероприятия

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

Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	сроки	ответственные	отметка о выполнении	ожидаемый результат
1.Разработка механизма формирования фонда учебной литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок (Положение о школьном ИБЦ ОУ, план развития школьного ИБЦ ОУ, программу развития ИБЦ, правила пользования ИБЦ, должностные инструкции работников ИБЦ)	ежегодно до 31.05.	руководитель ИБЦ		
2.Ознакомление с вновь издаваемой учебной литературой (на педагогических советах, на заседаниях кафедр)	по мере поступления каталогов	руководитель ИБЦ		
3. Обработка и использование системы учета индивидуальных потребностей пользователей на услуги ИБЦ, в соответствии с образовательной программой, программой развития общеобразовательного учреждения	ежегодно	руководитель ИБЦ		
4.Предоставление массовой и индивидуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг, цифровых образовательных ресурсов (информирование педагогов, обучающихся о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах)	по мере поступления	библиотекарь		
5.Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации	ежегодно	библиотекарь		
6.Комплектование и обработка новых поступлений (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	по мере поступления	библиотекарь		
7.Комплектование фондов справочными изданиями (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	библиотекарь		

8. Корректировка планов комплектования, с учетом использования библиотечных фондов (на основании анализа работы ИБЦ).	ежегодно	библиотекарь, заместитель директора		
9. Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей (пользователей) (на основании анализа работы ИБЦ, программы развития ОУ)	2017-2020	библиотекарь		
10. Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литературы (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	руководитель ИБЦ		
11. Ремонт фонда (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	библиотекарь		

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

Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	сроки	ответственные	отметка о выполнении	ожидаемый результат
1. Разработка плана мероприятий по совершенствованию библиотечных технологий на базе использования современных компьютерных средств (на основании анализа работы ИБЦ и программы развития ОУ)	2017-2020	администрация ОУ, руководитель ИБЦ		
2. Формирование электронного каталога (на основе имеющегося фонда литературы)	2017-2020	руководитель ИБЦ		
3. Активизация использования баз данных пользователями общеобразовательного учреждения за счет возможностей локальной сети	2017-2020	администрация ОУ, руководитель ИБЦ		
4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ (обслуживании е читателя на абонемент и в зоне читального зала, оказание помощи при работе на компьютере)	2017-2020	библиотекарь		
5. Обучение пользователей технологиям информационного самообслуживания	2017-2018	библиотекарь		

живания (оказание помощи при работе на компьютере, подборе информации в печатном и электронном варианте, при выборе книг, проведение консультаций, оказание помощи в проектной и исследовательской деятельности)				
6. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ (Ведение справочно-библиографического аппарата: - ведение каталогов; - ведение картотек; - составление рекомендательных списков литературы)	2017-2019	библиотекарь		
Пополнение и обновление раздела ИБЦ на сайте ОУ	2017-2020	администрация ОУ, руководитель ИБЦ		
8. Участие в проведении совместных исследовательских проектов, акций, презентаций, выставок	2017-2020	администрация ОУ, руководитель ИБЦ, учителя-предметники		
9. Повышение комфортности и качества обслуживания пользователей за счет модернизации помещений ИБЦ 1. Ведение справочно-библиографического аппарата: - ведение каталогов; - ведение картотек; - составление рекомендательных списков литературы 2. Отражение книжного фонда библиотеки в электронной базе данных	До 2020 в течение года	руководитель ИБЦ ответственный библиотекарь		
10. Изменение дизайна интерьера ИБЦ, озеленение, проведение косметического ремонта	до 2020	администрация ОУ, руководитель ИБЦ		

3. Повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления ИБЦ:

Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	сроки	ответственные	отметка о выполнении	ожидаемый результат
1. Уточнение функций, обязанностей,	до	администрация		

прав и ответственности всех субъектов управления ИБЦ, отражение их в положениях (разработка и утверждение должностных инструкций работников ИБЦ)	31.05.2020	ОУ, руководитель ИБЦ		
2. Развитие отношений с партнерами из внешней среды (на основании анализа работы ИБЦ, программы развития ОУ)	2017-2020	библиотекарь		
3. Стимулирование роста мастерства и квалификации работников ИБЦ, через прохождение курсов повышения квалификации, аттестации (на основании первоочередных задач, программы развития ОУ)	2017-2020	администрация ОУ		
4. Инициирование проведения на базе ИБЦ культурно-массовых мероприятий (кружки, студии, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги, выставки книг-юбиларов)	в течение года	руководитель ИБЦ		
5. Участие в работе коллективных объединений, способствующих повышению качества оказания услуг (заседаний кафедр, повышение квалификации на курсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации)	в течение года	ответственный библиотекарь		
б. Участие в работе по созданию документов с целью повышения уровня информационной культуры личности и эффективности оказания информационных услуг	2017-2020	библиотекарь		
7. Размещение информационного стенда, создание буклетов, проведение выставок в целях рекламы предоставления информационных библиотечных услуг ИБЦ (в соответствии с планом работы ОУ)	1 раз в четверть	библиотекарь		
8. Работа с читательской задолженностью, ведение картотеки должников (выбор должников, беседы с должниками в течение года)	1 раз в полугодие	библиотекарь		
9. Разработка и внедрение системы контроля качества работы ИБЦ в соответствии с целями и задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением (ответственные администрация школы)	административный контроль в течение года	администрация ОУ, заведующий ИБЦ		

Ожидаемые результаты:

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