

## МБОУ «Вязовская СШ»

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол от 18.09.2020 г. № 2

Утверждаю  
директор МБОУ «Вязовская СШ»  
— Н.Л. Корабельникова  
Приказ № 148 от 18.09.2020 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ о школьном информационно- библиотечном центре**



#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) создается на базе библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вязовская средняя школа» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее школа) как структурное подразделение.
- 1.2. Статус "Школьный информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.
- 1.3. Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе школы. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4. Цели ШИБЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание и развитие качеств личности отвечающих требованиям информационного общества и формирования позитивного опыта по использованию современных информационных технологий, формирование здорового образа жизни, воспитание гражданственности на основе принципов толерантности, развитие обучающихся на основе освоения универсальных учебных действий, формирование их готовности к саморазвитию и непрерывному образованию.
- 1.5. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами в т.ч. ФГОС, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, Положением о ШИБЦ, утвержденном директором школы.
- 1.6. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ и Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором школы.
- 1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ**

- 2.1. Основными задачами ШИБЦ являются:
  - а) обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого информационно- библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ

3.1. Для реализации основных задач ШИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует печатными и электронными информационно- образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы, дополнительной литературой;
- фонд дополнительной литературы включает: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; в) осуществляет дифференцированное информационно -библиотечное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
  - поддерживает деятельность обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, Web-страниц);
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, проектной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- г) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательными отношениями;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами; д) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

4.1. Наличие в школе укомплектованной ШИБЦ обязательно.

4.2. Структура ШИБЦ включает подразделения: абонемент, зона читального зала, зона хранения книг и периодических изданий, компьютерная зона, медиатека, копировально-множительная техника.

4.3. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.4. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную ШИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ШИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ШИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования информационно-библиотечных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.8. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим ШИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц — методический день.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## V. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь ШИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь ШИБЦ назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Педагог-библиотекарь ШИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о ШИБЦ;
- б) Правила пользования ШИБЦ;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.7. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников ШИБЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о ШИБЦ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда.

- ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;
- з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов ШИБЦ;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

### VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

#### 7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- б) получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- г) получать из фонда ШИБЦ для временного пользования на абонементе и в зоне читального зала любые издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- е) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ШИБЦ, книгой, информацией;
- ж) получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- з) принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- и) избирать и быть избранным в совет ШИБЦ, оказывать практическую помощь ШИБЦ;
- к) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём.

#### 7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- б) бережно относиться к фондам ШИБЦ (не вырывать, не загибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний и т.д.), её имуществу и оборудованию;
- г) не выносить документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- д) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ё) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в ШИБЦ документ;
- ж) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;
- з) не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- к) соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок;
- л) не входить в ШИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- м) заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо возместить рыночную стоимость утраченных, испорченных документов, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- н) полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 7.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- а) запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия, методическая литература — учебный год; - литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения; 8 - научно-популярная, познавательная литература и другие документы — 10 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- г) очередная выдача документов из фонда ШИБЦ пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которых истек.

#### 7.5. Порядок пользования зоной читального зала:

- а) документы, предназначенные для работы в зоне читального зала, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала;

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

- а) работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШИБЦ и, согласно нормам, СанПиН;
- б) пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;
- в) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;
- д) пользователь может записать нужную информацию на диск или флеш-накопитель только после их проверки на наличие вирусов;
- е) пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- ё) пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;
- ж) пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШИБЦ.