

МБОУ Быркинская средняя общеобразовательная школа

Согласованно  
Протокол заседания совета  
обучающихся  
от 31.08.20 № 1

Согласованно  
Протокол заседания совета  
родителей  
от 31.08.20 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор И.А. Ретина  
Приказ № 40/3 от 31.08.20



## ПОЛОЖЕНИЕ

школьном информационно-библиотечном центре

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол заседания  
№ 1 от 31.08.20

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ Быркинская СОШ (далее – школы) как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства процессом формирования информационной культуры обучающихся.

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.

1.3. В своей деятельности Школьный информационно-библиотечный центр (далее - ШИБЦ) руководствуется Указами Президента России, федеральными, региональными законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и Положением о ШИБЦ.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ**

2.1. Обеспечение обучающихся, сотрудников школы (далее - пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно - методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей.

2.4. Создание в школе информационно-библиотечной среды.

2.5. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

### **3. ФУНКЦИИ ШИБЦ**

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

3.1.1. Формирует единый фонд ШИБЦ:

комплектует его учебными, научно-популярными, справочными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в школе (тематические папки - накопители документов, публикации и работы педагогов школы, лучшие научно-исследовательские работы, презентации и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ШИБЦ);

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

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

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

3.2.1. Организует деятельность абонента, читального зала.

3.2.2. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.

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

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

3.2.5. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки

образовательной 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 ШИБЦ 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 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.).

3.4. Организует работу в области информационно-библиотечного обслуживания.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.

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

3.4.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности обучающихся и родителей, повышению уровня информационной культуры педагогов и обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ**

4.1. Структура ШИБЦ включает сектор абонемента, читального зала, каталожную, копировально-множительную и компьютерную зоны, книгохранилище.

4.2. ШИБЦ осуществляет функции учета и каталогизации всех имеющихся информационных ресурсов школы, ведет генеральный каталог.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой школы 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 абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

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

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 техникой, 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 комплектование основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий в пределах выделенных учредителем финансовых средств, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор школы.

4.8. Режим работы ШИБЦ строится в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

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

## **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

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

5.2. Руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором школы из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- обеспечение учащихся учебниками осуществляется в соответствии с «Порядком организации обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ Быркинская СОШ

5.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи 1 -4 классов имеют право получить на дом не более 3 документов одновременно, пользователи 5-11 классов - до 5 документов;

- максимальные сроки пользования документами:

У учебники, учебные пособия - учебный год,

У научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней,

У издания повышенного спроса - 5 дней;

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

5.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также периодические издания для детей выдаются только для работы в читальном зале.

5.5. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

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

- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования их работником ШИБЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5.6. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;

- планы, отчеты о проделанной работе ШИБЦ;

- технологическую документацию, в соответствии с инструкциями об учете библиотечного и учебного фондов.

5.7. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом школы.

5.8. Совмещение библиотечно-информационной 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, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШИБЦ**

6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о ШИБЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно--библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом.
- 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.

#### **6.2. Работники ШИБЦ обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- руководствоваться законодательством Российской Федерации в случае утраты или порчи пользователями документов ТТИБЦ;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей ШИБЦ;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы о результатах организации работы ШИБЦ;
- повышать квалификацию.

### **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ**

#### **7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:**

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, начиная с 3 класса;
- возвращать документы в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **7.3. Порядок пользования ШИБЦ:**

- запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудников - по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ;

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.