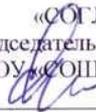


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Управляющего Совета  
МБОУ «СОШ №8 им. А.С.Пушкина»  
  
О.А.Шуляк

«ПРИНЯТО»  
Педагогический совет  
МБОУ «СОШ №8 им. А.С.Пушкина»  
Протокол №6 от 06.05.2019г



## **Положение о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ) МБОУ «СОШ №8 имени А.С.Пушкина»**

### **1. Общая часть.**

Настоящее положение является основой для работы школьного библиотечно-информационного центра (далее ШИБЦ)

**Информационно-библиотечный центр (ШИБЦ)** - это структурное подразделение школы, которое включает совокупность фонда книг и разнообразных технических и информационных средств; располагает педагогически обоснованным комплексом оборудования и мебели для хранения книг, информационных и технических средств, читальным залом с компьютерной зоной, где созданы благоприятные условия для индивидуализации и развития творческих способностей обучающихся и педагогов. ШИБЦ предоставляет всем участникам образовательного процесса доступ к информационно-образовательным ресурсам всех видов и ресурсам сети Интернет.

ШИБЦ функционирует как традиционная библиотека с элементами медиатеки и создан с целью предоставления всем участникам образовательного процесса информации на четырех видах носителей: бумажном, магнитном (аудио - и видеокассеты), цифровом (компьютеры и программное обеспечение) и телекоммуникативном (компьютерные сети).

В своей деятельности ШИБЦ руководствуется Федеральными законами, уставами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «СОШ №8 им.А.С.Пушкина», а также настоящим Положением о ШИБЦ, утверждённым директором школы.

Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

МБОУ «СОШ №8 им.А.С.Пушкина» несёт ответственность за доступность и качество информационно - библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.

### **2. Цели и задачи ШИБЦ**

Основными целями создания ШИБЦ являются:

1. Повышение качества образования. Превращение ШИБЦ в культурно - образовательный центр социума, центр духовного общения.

2. Содействие развитию единой образовательной информационной среды на базе школьной библиотеки.

3. Формирование информационной культуры учащихся через организацию информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.).

4. Обеспечение организации доступа к местным, региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам.

#### **Основные задачи ШИБЦ:**

а) обеспечение участников образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования информационно -библиотечных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, медиа продукции и т.д.);

в) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;

г) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

д) информационно - документное обеспечение учебно-воспитательного процесса, совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно - библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

е) осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, обучающихся);

ж) проведение внеклассной работы на базе, имеющейся в ШИБЦ информации на традиционных и нетрадиционных носителях.

### **3.Основные функции ШИБЦ**

К основным функциям ШИБЦ относятся:

1. **Образовательная** (поддерживает и обеспечивает образовательные цели, сформулированные в программе развития школы.

2. **Информационная** - обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающихся, учителей и других категорий работников общеобразовательного учреждения с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек; использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

3. **Культурная** - обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

4. **Досуговая** - содействие содержательному проведению свободного времени учащихся, создание творческой коммуникативной площадки.

### **4. Организация деятельности ШИБЦ**

Для реализации основных задач ШИБЦ:

#### **1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:**

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Важным показателем качества комплектования и обслуживания пользователей является коэффициент обновляемости фонда.

Основной (документный) фонд ШИБЦ как правило обновляется в течение 10 лет.

Типовой состав основного (документного) фонда может распределяться следующим образом:

- 1) художественная литература - 50%;
- 2) научно-популярная - 30%;
- 3) документальная - 10%;
- 4) справочная - 10%.

В состав основного (документного) фонда обязательно входят справочные издания: универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и учебные, справочники и другие издания.

ШИБЦ использует все возможные источники информации о наличии документов на всех видах носителей: Интернет-ресурсы, рекомендательные указатели, списки, периодическую печать.

Сроки хранения каждого документа из фонда ШИБЦ зависят от востребованности его со стороны пользователей, его устарелости и износа, и устанавливаются в соответствии с имеющимися нормативными документами.

ШИБЦ обеспечивает сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации и др.

Учебный фонд ШИБЦ должен соответствовать программам учебного плана общеобразовательного учреждения.

#### *2. Создает информационную продукцию:*

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно - библиографический аппарат;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

#### *3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:*

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

#### *4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогического коллектива:*

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование по вопросам образования.

Осуществляя работу в этом направлении, ШИБЦ выступает посредником между большим миром информации и потребностями образовательного сообщества.

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

Режим работы ШИБЦ определяется руководителем ШИБЦ, в соответствии с правилами трудового распорядка школы.

В деятельности ШИБЦ выделяется:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последний четверг месяца)
- не менее одного раза в месяц – методический день.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ШИБЦ взаимодействует с библиотеками школ города и городской библиотекой.

## **5. Материальное обеспечение и финансово-хозяйственная деятельность ШИБЦ**

ШИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

Денежные средства за сданную ШИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий, комплектование фонда документов.

В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем или иным субвенциям, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационно- библиотечных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники;

МБОУ «СОШ №8 им.А.С.Пушкина» создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

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 несёт руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

## **6. Структура ШИБЦ**

В состав ШИБЦ входят: абонемент, читальный зал (видео-, аудио зал), фонд учебников, фонд художественной и методической литературы, фонд мультимедийных и сетевых документов.

## **7. Управление. Штаты**

Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации и уставом школы. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет руководитель МБОУ «СОШ №8 им.А.С.Пушкина».

Организацию деятельности ШИБЦ осуществляет руководитель ШИБЦ, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем 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.

Руководитель ШИБЦ назначается директором МБОУ «СОШ №8 им.А.С.Пушкина», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

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

## **8.Права и обязанности библиотеки.**

### **8.1 Работники ШИБЦ имеют право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами школы устава и настоящего Положения.

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 учёту библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, по согласованию с Управляющим советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю 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 (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом;

з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

### **8.2 Работник ШИБЦ обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

в) обеспечить новую организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными 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.

и) повышать квалификацию.

### **8.3. Права и обязанности пользователей ШИБЦ.**

#### **Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми ШИБЦ,
- к) обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю МБОУ «СОШ №8 им.А.С.Пушкина»;
- л) соблюдать правила пользования ШИБЦ.

#### **Пользователи ШИБЦ обязаны:**

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь);
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять учебники и другие источники информации, а также документы ШИБЦ, в случае их утраты или порчи, равноценными;
- и) полностью рассчитаться со ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе;

### **8.4. Порядок пользования ШИБЦ:**

- а) запись обучающихся в ШИБЦ производится по списочному составу 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.

### **8.5. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно
- б) максимальные сроки пользования литературой и документами:
  - учебники и учебные пособия – *учебный год*;
  - научно-популярная, методическая, познавательная, художественная литература – *1 месяц*;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – *15 дней*;
- в) пользователи могут продлить сроки пользования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **8.6. Порядок пользования читальным залом:**

- а) литература, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

#### **8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;
- д) работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям.