

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 17»

ПРИНЯТО педсоветом  
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
Приказом № 111-ОД от 30.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 17»  
*Е.В. Иванова*  
30.08.2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Школьный библиотечно-информационный центр создается на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» (далее – ОУ) как структурное подразделение без права юридического лица с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства процессом формирования информационной культуры обучающихся.

1.2. В своей деятельности Школьный библиотечно-информационный центр (далее – ШИБЦ) руководствуется, федеральными, региональными законами "Об образовании в Российской Федерации", "О библиотечном деле", «Об информации, информатизации и защите информации», указами Президента России, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, республиканских и местных органов управления образованием, Уставом школы и Положением о ШИБЦ.

### 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение обучающихся, сотрудников ОУ (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. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

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

### 3. Основные функции

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 ОУ, 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.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог и картотеки, базы и банки данных по профилю ОУ.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), проводит библиографические обзоры.

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

3.2.1. Организует деятельность абонемента, 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 информационную среду образовательного учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2.6. 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. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.3. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива тем или занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

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 ОУ.

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

4.1. Структура ШИБЦ включает сектор абонемент, читальный зал, компьютерную зону, книгохранилище.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой ОУ, планом работы ШИБЦ.

4.3. 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 образовательного учреждения.

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

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

4.5.1. Финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- 4.5.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- 4.5.3. Современной электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.5.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- 4.5.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. 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 образовательного учреждения.
- 4.7. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №17». Ежедневно два часа выделяются на выполнение работы внутри ШИБЦ. Каждый третий четверг – методический день. Каждая последняя пятница месяца – санитарный день.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ШИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставом ОУ.
- 5.2. Руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый директором ОУ из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационного характера по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.
- 5.3. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает Городской информационно-методический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.
- 5.4. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:
- 5.4.1. Положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- 5.4.2. Структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о ШИБЦ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- 5.4.3. Должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- 5.4.4. Планы, отчеты о проделанной работе ШИБЦ;
- 5.5. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом ОУ. В целях обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ, в случае необходимости, вводятся должности: педагог-библиотекарь, медиаспециалист.
- 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 образовательного учреждения регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности работников ШИБЦ**

- 6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о ШИБЦ;
- 6.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.4. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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);
- 6.1.5. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- 6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.
- 6.2. Работники ШИБЦ обязаны:
  - 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
  - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
  - 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
  - 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - 6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - 6.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
  - 6.2.6. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
  - 6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
  - 6.2.8. Руководствоваться законодательством Российской Федерации в случае утраты или порчи пользователями документов ШИБЦ;
  - 6.2.9. Повышать квалификацию.

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

- 7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:
  - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
  - 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
  - 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
  - 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
  - 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
  - 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.
- 7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре, начиная с 5 класса;
- 7.2.7. Возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- 7.2.8. В случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации;
- 7.2.9. Полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования ШИБЦ:
- 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, сотрудников – по паспорту;
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. Пользователи 1-4 классов имеют право получать на дом из не более 3 документов одновременно, пользователи 5-11 классов – до 5 документов;
- 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – на год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная – 14 дней,
  - издания повышенного спроса – 3 дня;
- 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
- 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:
- 7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- 7.6.2. 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, предлагающим оплату;
  - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директора образовательного учреждения.