

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» пгт. Жешарт

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 7 от 26.03.2021 г.

Утверждено:
Приказом № 36/1 от 30.03.2021 г.
Приказ № 83 от 17.08.2021 г.
Директор школы –

Согласовано:
Советом родителей
Председатель –

Минина В.В.

Согласовано:
Советом старшеклассников
Председатель –

Климушева И.Л.

Положение

о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»
п. Жешарт
(в новой редакции)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 3» пгт. Жешарт (далее Школа).
- 1.2. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе Школы и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и реализующее информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое и координирующее направления деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.
- 1.3. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; ФГОС начального, основного общего и среднего (полного) общего образования; Уставом образовательной организации; распоряжениями директора образовательной организации; настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Администрация Школы несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.
- 1.6. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи ШИБЦ

- 2.1. **Основной целью деятельности ШИБЦ являются:**
 - организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру Школы и Интернет-каналы);
 - обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией;
 - создание в Школе условий для образовательной, культурно-досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности;
 - совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.2. **Основными задачами деятельности ШИБЦ являются:**
 - обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение её до пользователя;
 - организовать деятельность ШИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптировать имеющееся или приобрести новое программное обеспечение в соответствии с новыми задачами ШИБЦ);
 - организовать информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) ШИБЦ (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail);
 - обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможностью самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса Школы;

- создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi пр.);
- культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения;
- продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности библиотеки образовательного учреждения.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов Школы, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документам предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей и на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:
 - ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - ✓ аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
 - ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - ✓ осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
 - ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
 - ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)
- 3.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:
 - ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов 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);
 - ✓ 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, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - ✓ оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиа грамотности и содействует развитию критического мышления;
 - ✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- ✓ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание;
 - ✓ организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail.
 - 3.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ.
 - 3.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности.
 - 3.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.
 - 3.9. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

- 4.1. Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса: учащиеся, педагоги, родители, администрация (далее – «Пользователи ШИБЦ»).
- 4.2. Пользователи ШИБЦ имеют право:
 - ✓ получать полную информацию о составе информационных ресурсов 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - ✓ продлевать срок пользования материалами;
 - ✓ 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 руководителю образовательного учреждения.
- 4.3. Пользователи ШИБЦ обязаны:
 - ✓ соблюдать правила пользования ШИБЦ;
 - ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 ШИБЦ;
 - ✓ убедиться при получении документов отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - ✓ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - ✓ возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
 - ✓ заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
 - ✓ полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

5. Ответственность пользователей ШИБЦ

- 5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.
- 5.2. Пользователи, нарушившие правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также

несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством российской Федерации.

6. Права и обязанности ШИБЦ

6.1. «ШИБЦ имеет право:

- ✓ определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ, с учетом федеральных и региональных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Федеральному перечню учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ определять источники комплектования своих информационных ресурсов с учетом действующего законодательства;
- ✓ изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
- ✓ определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- ✓ давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ШИБЦ;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- ✓ 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.»

6.2. Обязанности ШИБЦ:

- ✓ соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- ✓ обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством; Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
- ✓ отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- ✓ не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- ✓ не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- ✓ информировать пользователей о видах, предоставляемых ШИБЦ услуг;

6.3. Руководитель ШИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права и обязанности работников ШИБЦ

7.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении о ШИБЦ;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- ✓ иметь ежегодный отпуск 52 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и

руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;

- ✓ быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ✓ участвовать в соответствии с законодательством российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. «Работники ШИБЦ обязаны:

- ✓ определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов с учетом действующего законодательства, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством; обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- ✓ повышать квалификацию.»

8. Порядок пользования ШИБЦ

8.1. Запись обучающихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- ✓ пользователи имеют право получать на дом не более 5 материалов одновременно;
- ✓ максимальные сроки пользования материалами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. 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 выдаются только для работы в читальном зале.

9. Организация деятельности ШИБЦ

9.1. Организация деятельности ШИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- ✓ зона открытого доступа (абонемент);
- ✓ зона получения информационных ресурсов во временное пользование, в том числе на различных типах носителей (читальный зал);

- ✓ презентационная зона;
 - ✓ зона проведения культурно-просветительских мероприятий;
 - ✓ зона демонстрации культурного наследия;
 - ✓ зона контролируемой печати и копирования бумажных материалов
- Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации.
- 9.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, проектами и планом работы ШИБЦ.
- 9.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.
- 9.4. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:
- ✓ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри- библиотечной работы;
 - ✓ одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - ✓ не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими ШИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие).

10. Управление. Структура и штат работников. Материально-техническое обеспечение.

- 10.1. Общее руководство деятельности ШИБЦ осуществляет директор образовательной организации.
- 10.2. Руководство ШИБЦ осуществляет Руководитель ШИБЦ (заведующий библиотекой), назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих профессиональное (педагогическое образование) без предъявления требований к стажу работу. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.
- 10.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:
- ✓ структуру и штатное расписание ШИБЦ;
 - ✓ правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ;
 - ✓ планово-отчетную документацию;
 - ✓ техническую документацию, в т.ч. о порядке исключения и порядке представления документов из информационных ресурсов ШИБЦ.
- 10.4. Штатное наполнение ШИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.
- 10.5. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах средств, выделяемых учредителями. Образовательная организация обеспечивает ШИБЦ:
- ✓ 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 библиотечных фондов;
 - ✓ электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

✓ условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.