

**РАССМОТРЕНО**  
Протокол заседания  
Педагогического  
совета от 23.03.2020г.  
№ 5

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания  
Совета школы от  
23.03.2020г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МКОУ  
СОШ № 6 г.п.Нарткала  
от 23.03.2020г. № 21/1  
Директор школы *М.П. Мисрокова*  
М.П. Мисрокова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном информационно- библиотечном центре**  
**МКОУ СОШ № 6 г.п. Нарткала**

**1. Общие положения**

1.1 Школьный информационно - библиотечный центр(далее - ШИБЦ) создается на базе библиотеки муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.п. Нарткала (далее МКОУ СОШ № 6) как структурное подразделение, в целях координации деятельности по формированию информационной культуры учащихся, сбора, аналитико-синтетической обработки и распространения информации.

1.2. Статус стажировочной площадки Библиотечно-информационный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательной организации согласно Приказа Минпросвещения КБР 21 марта 2019 года № 313.

1.3. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Кабардино – Балкарской Республики, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением ШИБЦ МКОУ СОШ № 6 г.п.Нарткала.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ МКОУ СОШ № 6 г.п.Нарткала, Правилами пользования, утверждёнными директором школы.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи ШИБЦ**

2.1. Обеспечение учащихся, педагогических и других категорий работников МКОУ СОШ № 6 г.п. Нарткала, родителей (законных представителей), учащихся и иных физических и юридических лиц (далее — пользователей) оперативным информационным

обслуживанием, доступом к информации, культурным ценностям посредством использования информационно - библиотечных ресурсов, в том числе на магнитном (аудио-, видео-), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательной деятельности учебно-методическими комплектами, учебными пособиями, вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в общеобразовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее — ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования, особенностями образовательной и научно-методической деятельности общеобразовательной организации и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.5. Руководство формированием информационного мировоззрения учащихся общеобразовательной организации и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению образовательной, профориентационной и иной познавательной деятельности.

2.6. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательной организации.

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

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

2.9. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.10. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников ШИБЦ.

2.11. Активизация познавательной деятельности и читательской активности учащихся.

2.12. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.13. Повышение уровня информационной культуры личности учащихся.

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

### **3. Функции ШИБЦ**

В целях удовлетворения информационных потребностей пользователей ШИБЦ развивает информационные ресурсы общеобразовательного учреждения:

□

### **3.1. Формирует единый фонд ШИБЦ:**

- комплектует его учебно-методическими комплексами, учебными пособиями, научно-популярными, научными, художественными документами для пользователей на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в общеобразовательном учреждении (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов общеобразовательной организации, лучшие научные 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;
- организует единый фонд ШИБЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, отделов ШИБЦ, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;
- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;  
организует и ведёт справочно-библиографический аппарат (далее - СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки в соответствии со спецификой образовательной деятельности общеобразовательной организации;
- разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры;
- использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

### **3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно - библиографическое обслуживание всех категорий пользователей общеобразовательного учреждения.**

- Организует деятельность абонемента, читального зала;
- формирует репертуары информационных, библиотечных и библиографических услуг;
- оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их образовательной, профориентационной и иной познавательной деятельности;
- организует выставки, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;
- проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели;
- использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации;
- осуществляет поддержку и сопровождение функционирования Web-страницы ШИБЦ;

- проводит исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательных отношений;
- распространяет опыт в профессиональной среде, освещает деятельности в прессе, на сайте общеобразовательного учреждения с целью поднятия имиджа школы и ШИБЦ.

### **3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.**

- оказывает методическую помощь пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности.
- встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры учащихся.
- информационно-библиографическая поддержка деятельности педагогических работников и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

### **3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания образовательного учреждения.**

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания образовательного учреждения;
- использует распределённую информационную среду образовательного учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями образовательного учреждения, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы; готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ШИБЦ и других подразделений и специалистов образовательного учреждения;
- предлагает и реализует проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения педагогических работников, учащихся образовательного учреждения и родительской общественности;
- предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности учащихся и родителей, а также других заинтересованных лиц участников образовательного пространства образовательного учреждения.

□

#### **4. Права пользователей ШИБЦ**

4.1. Право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и работниками общеобразовательной организации, определяется Правилами пользования ШИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ.

4.4. Пользователи ШИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

4.5. Пользователи ШИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы.

#### **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.

#### **6. Обязанности ШИБЦ**

6.1. В обязанности ШИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
- отражение в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- недопущение государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- нераспространение сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.2. ШИБЦ отчитывается перед директором образовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ .

□

## **7. Права ШИБЦ**

7.1. ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ ;
- вносить предложения по определению суммы залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования педагога-библиотекаря ;
- 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.

## **8. Управление. Структура и штаты.**

### **Материально-техническое обеспечение ШИБЦ**

8.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

8.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

8.3. Руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, назначаемый директором ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

8.4. Педагог-библиотекарь:

8.4.1.

- разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательного учреждения:
  - положение ШИБЦ;
  - правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления;
  - план работы ШИБЦ;
  - должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;

□

- планово-отчетную документацию.

8.4.2. периодически проводит сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на Интернет – сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

8.5. Порядок комплектования штата ШИБЦ школы регламентируется штатным расписанием на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8.6. Трудовые отношения работников ШИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ.

8.7. Педагог-библиотекарь несёт полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

8.8. Учредитель, в лице администрации общеобразовательного учреждения, обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и пр.;
- финансирование комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ШИБЦ.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора образовательного учреждения.

9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется и утверждается приказом директора.

□