

Принят на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29 августа 2019г.  
Введен в действие приказом по школе  
№ 273 от 29 августа 2019г.

Утверждено:  
Директор МБОУ «Средняя  
школа №6» ЕМР РТ

Хайдукова Т.Н.



**Положение  
о школьном информационно - библиотечном  
центре**

**МБОУ СОШ № 6  
с учётом требований ФГОС**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра.

1.2 В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется Указом Президента России, федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями на 26 июня 2007 года), частью IV раздела VI «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» Гражданского Кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 22.07.2006 № 149-ФЗ (ред. От 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3 Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением образовательного учреждения МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ, участвующим в образовательной деятельности для обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование доступными образовательными ресурсами информационно образовательного пространства школы, города, региона, федерации.

1.4 Школьный информационно-библиотечный центр обеспечивает доступ к образовательным ресурсам на бумажном и электронном носителе, локальной сети школы (Интернет), к ресурсам сети Интернет, электронному каталогу.

1.5 Деятельность школьного информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6 Информационно-библиотечный центр в своей деятельности опирается на принципы:

- принцип ориентации на пользователя: деятельность ориентирована на интересы и индивидуальный информационно-образовательный запрос пользователя, готового активно использовать ресурсы и принимать участие в формировании контента и услуг школьной библиотеки;
- принцип мультимедийного представления информационных ресурсов: мультимедиа обеспечивает возможность создания, хранения и воспроизведения разнородной информации (текст, звук, графику, видео) и позволяет задействовать все каналы восприятия информации человеком;
- принцип постоянного обогащения контента: в фонде информационно-библиотечного центра используются статичные и динамичные электронные ресурсы, синхронные и асинхронные пути для общения

пользователей друг с другом и с библиотекарем;

- принцип инновационности: деятельность направлена на внедрение достижений информационного общества в работу информационно-библиотечного центра, разработку и освоение новых способов организации участников образовательных отношений.

1.7 Пользователи школьного информационно-библиотечного центра: педагогические работники, специалисты, учащиеся, родители, социальные партнёры образовательной организации.

## **2. Цель и задачи деятельности ШИБЦ**

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых школьным информационно – библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации школьного информационно – библиотечного центра

## **3. Основные функции ШИБЦ**

3.1. Ведущей функцией школьного информационно библиотечного центра является обеспечение единой точки доступа ко всем информационным ресурсам образовательной организации.

3.2. Школьный информационно-библиотечный центр выполняет для пользователя следующие функции:

- справочно-информационную,
- образовательную,
- фондообразующую.

3.3. Справочно-информационная функция направлена на удовлетворение информационных запросов по различным отраслям знаний.

3.4. Образовательная функция направлена на удовлетворение информационно-образовательных потребностей обучающихся, организацию коллективной работы по выстраиванию нового знания и освоению новых способов работы в сети Интернет.

3.5. Фондообразующая функция направлена на накопление и разработку электронных образовательных ресурсов, пополнение фондов на различных

носителях.

#### **4. Организация деятельности школьного информационно – библиотечного центра**

4.1 Структура школьного информационно-библиотечного центра:

- абонемент,
- читальный зал,
- выставочная зона,
- видеозона,
- компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей,

4.2 В целях модернизации школьного информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает школьный информационно-библиотечный центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов и доступа к сетевым ресурсам;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой школьного информационно-библиотечного центра и нормативам по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПин I;
- современной электрошно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьного информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности несёт директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МБОУ «Средняя школа №6» г. Елабуга ЕМР РТ. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными или электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия).

4.4 Режим работы школьного информационно-библиотечного центра определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.5 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательных отношений школьный информационно-библиотечный центр взаимодействует с библиотеками города и региона.

4.6 Основные виды деятельности школьного информационно-библиотечного центра:



4.6.1 Формирование информационных и образовательных ресурсов в целях удовлетворения информационных и образовательных потребностей участников образовательных отношений.

4.6.2 Формирование единого фонда:

- комплектование учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и электронных носителях информации.

4.6.3 Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей образовательной организации.

4.6.4 Организация деятельности абонемента, читального зала, зоны индивидуальной и коллективной работы пользователей, копировально-множительного участка.

4.6.5 Проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

4.7 Формы реализации образовательной функции школьного информационно-библиотечного центра:

- литературная викторина,  
- литературная игра,  
- образовательный веб-квест,  
- и другие.

4.8 Инструменты, используемые в деятельности школьного информационно-библиотечного центра:

- инструменты организации образовательного процесса, используемые учителями (электронный журнал; инструмент подготовки заданий для учащихся; система организации управления информационным образовательным пространством; инструмент организации и проведения урока, согласованный с электронным журналом и пр.);  
- автоматизированная информационно-библиотечная система, автоматизированное рабочее место библиотекаря.

4.9. К материально-технической составляющей школьного информационно-библиотечного центра относятся школьная локальная сеть и выход в Интернет.

4.10 К информационно-методической составляющей школьного информационно-библиотечного центра относятся имеющиеся программное обеспечение и различные цифровые образовательные ресурсы.

## 5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьным информационно – библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед

директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий ШИБЦ назначается директором школы, он является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Елабужского муниципального района.

5.6. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

5.6.1 Положение о ШИБЦ

5.6.2. Правила пользования ИБЦ;

5.6.3 Планово-отчетную документацию;

5.6.4. План работы на текущий год;

5.6.5. Анализ работы ШИБЦ по итогам года.

5.7. Трудовые отношения работников ШИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности школьного ИБЦ**

### **6.1. Работник ШИБЦ имеет 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 общеобразовательного учреждения;

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

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

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 РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **6.2. Работник ШИБЦ обязан:**

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами.
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 6.2.9. Повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей школьного ИБЦ**

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

- Пользователи имеют право бесплатно получать:
- Информацию о наличии в школьном информационно-библиотечном центре конкретного документа;
- Право на участие в сетевых образовательных событиях, проводимых через ресурс школьного информационно-библиотечного центра;
- Любой документ из фондов во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром.
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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

- Пользователи школьного информационно-библиотечного центра несут ответственность за использование цифрового контента в соответствии с российским законодательством, за безопасную работу в сети Интернет в соответствии с правилами работы с информационными ресурсами школьного



информационно-образовательного пространства и сетевого ресурса города Елабуги и РТ.

- Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром.
- Пользователи, нарушившие Правила пользования школьными информационно-библиотечным центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром и действующим законодательством.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку 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 общеобразовательном учреждении.

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

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- Порядок пользования абонементом:
- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Документы, предназначенные для работы в ШИБЦ, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в ИБЦ.

## **8. Заключительные положения**

8.1 В настоящее положение руководителем МБОУ «Средняя школа №6» г. Елабуга ЕМР РТ могут быть внесены изменения и дополнения в



установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

8.3 Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в положение о локальных актах.

8.4 Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы и подлежит обязательному утверждению руководителем образовательного учреждения.

8.5 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ.

8.6 Настоящее положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

8.7 Вопросы, не урегулированные в настоящем положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ и иными локальными актам образовательного учреждения.

Зав. библиотекой:

Зам.директора по УР по ВНО:



Барова Л.А.

Вафина Л.Ш.