

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Управление образования Артемовского городского округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чайковского, 2, тел. 2-47-40, e-mail:
scoola6@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 21/о

от 11.03.2021 г.

директора

МБОУ «СОШ № 6»

М.Н. Киселева



Дата введения в действие	11.03.2021
--------------------------	------------

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6»

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (бумажный носитель)	Приемная	Секретарь
№3 (электронная версия)	Сервер>общие Документы>нормативно- правовые>школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано	11.03.2021	
Регистрационный номер	06-01	

г. Артемовский
2021

1. Общие положения

1.1 Школьный информационно-библиотечный центр, далее ШИБЦ создается на базе библиотеки МБОУ «СОШ №6» как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2 В своей деятельности ШИБЦ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки, региональных и местных органов управления образования, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о ШИБЦ МБОУ «СОШ №6».

1.3 ШИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Цели ШИБЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ и Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором школы.

1.6 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами ШИБЦ являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач ШИБЦ:

3.1. 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;

3.2. создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществляет проверку содержания библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов и все дальнейшие поступления информационных ресурсов соотносит с федеральным списком экстремистских материалов;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с

3. Основные функции

Для реализации основных задач ШИБЦ:

3.1. 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;

3.2. создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществляет проверку содержания библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов и все дальнейшие поступления информационных ресурсов соотносит с федеральным списком экстремистских материалов;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с

информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. ШИБЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников, информационный центр.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы центра.

4.3. В целях обеспечения модернизации центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает центр:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН 2.4.2.2821-10;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования центра;
- канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества центра.

4.6. Режим работы ШИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий центра (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.2. Заведующий центра (библиотекарь) назначается директором школы.

5.3. Заведующий центра (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;

- планово-отчетную документацию.

5.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ и средней общеобразовательной школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде;

5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6. Права и обязанности ШИБЦ

6.1. 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 школы и положении о центре;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;

иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в работе городского методического объединения библиотечных работников образовательных учреждений.

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами центра;
- информировать пользователей о видах предоставляемых центром услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы центра;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом центра;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда центра;
- участвовать в мероприятиях, проводимых центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования центром;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе центра, расположения карточек 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 центра. 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 центра; - полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в средней общеобразовательной школе.

7.3 Порядок пользования ШИБЦ:

- запись в ШИБЦ учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы-в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей центра производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования центром, является читательский формуляр в отделе выдачи художественной литературы и электронная запись в отделе выдачи учебников;
- читательский формуляр и электронная запись фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда центра и их возвращения в центр.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 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.

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
- работа за персональным компьютером разрешается не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576028

Владелец Киселева Марина Николаевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022