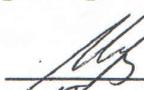


Принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 2  
От «18» 09 20 19 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ Школы № 47

  
«18» 09 20 19 г.  
Н.Б. Чернышова  


## ПОЛОЖЕНИЕ

### О школьном информационно-библиотечном центре

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов  
имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д.» городского округа Самара

## **1. Общие положения**

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ Школы №47г.о. Самара (далее – Школа) как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры обучающихся Школы.

1.2. В своей деятельности Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 г. (с изменениями от 2014г.) №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи ШИБЦ**

2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Школы (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации посредством 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. Создание в Школе информационно-библиотечной среды.

2.5. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания

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

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

### 3. Функции ШИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы Школы 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, пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет,

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, базы и банки данных по профилю Школы.

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 для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно – воспитательные цели.

3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной 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.

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

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

3.4. Организует работу в области информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШИБЦ.

3.4.2. Использует информационную среду Школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности обучающихся и родителей, повышению уровня информационной культуры обучающихся.

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

4.1. Структура ШИБЦ включает подразделения (абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы и планом работы ШИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования, Школа обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Ответственность за комплектование основного фонда ШИБЦ и учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор Школы в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим библиотекой (ШИБЦ) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

- с 8.30 ч. до 16.30ч.-ежедневно, кроме субботы и воскресенья,
- обслуживание читателей с 9.30 до 15.30
- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (с 8.30 до 9.30 и с 15.30 до 16.30)
- последняя пятница месяца - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- суббота- методический день.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с библиотеками региона и Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой.

5.3. Осуществление информационной и методической поддержки ШИБЦ на федеральном уровне возложена на Информационный центр Российской академии образования «Библиотека имени К.Д. Ушинского».

5.4. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- планы, отчеты работы ШИБЦ;
- технологическую документацию, в соответствии с инструкциями об учете библиотечного и учебного фондов.

## **6. Права и обязанности заведующего библиотекой ШИБЦ**

### **6.1. Заведующий библиотекой ШИБЦ имеет 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 ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- своевременно проводить сверку фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», в случае обнаружения таковых, изымать из фонда и составлять акт;
- участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом Уставом.
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2. Заведующий библиотекой ШИБЦ обязан:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ 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 категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;
- руководствоваться законодательством Российской Федерации в случае утраты или порчи пользователями документов ШИБЦ;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- 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 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, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- 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 директору Школы,

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

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и 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 читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, кроме учащихся 1-5 классов;
- возвращать документы в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации;

- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

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

- запись обучающихся Школы в ШИБЦ производится по списку класса, педагогов, сотрудников, родителей (иных законных представителей обучающихся) – (по паспорту);

- перерегистрация пользователей производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ;

- обеспечение учащихся учебниками осуществляется в соответствии «Положением о порядке комплектования и использования учебного фонда школьной библиотеки (ШИБЦ)»

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более 5-ти документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 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 в компьютерной зоне ШИБЦ:**

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его заведующим библиотекой ШИБЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению Педагогического совета школы.