

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ № 13

\_\_\_\_\_/Н.П. Маркова/  
(Приказ № \_\_\_\_-ОД от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьном информационно-библиотечном центре  
МБОУ СОШ № 13

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра МБОУ СОШ № 13. Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) является структурным подразделением МБОУ СОШ № 13, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

**1.2.** Цель ШИБЦ: создание условий по реализации образовательной программы школы посредством обеспечения доступа к информации, формирования навыка её обработки и повышения читательской культуры; формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**1.3.** ШИБЦ руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании», постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Управления образованием, Уставом МБОУ СОШ № 13, Положением о школьном информационно-библиотечном центре.

**1.4.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре школы.

**1.5.** МБОУ СОШ № 13 несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания в ШИБЦ.

**1.6.** Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с Правилами техники безопасности, Правилами противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**2.1.** Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-

библиотечных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

**2.2.** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

**2.3.** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

**2.4.** Совершенствование предоставляемых информационно-библиографических услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными функциями ШИБЦ являются:

**3.1.** Образовательная – содействовать образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формировать информационную культуру всех участников образовательного процесса.

**3.2.** Информационная – обеспечивать доступ к информации, удовлетворять информационные потребности учащихся, учителей и родителей с использованием, как своих ресурсов, так и ресурсов других библиотек.

**3.3.** Культурная – обеспечивать духовное развитие читателей, приобщать их к ценностям отечественной и мировой культуры.

**3.4.** Досуговая – содействовать содержательному проведению свободного времени учащихся, созданию творческой коммуникативной площадки.

**3.5.** ШИБЦ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- прививает обучающимся навыки поиска и использования информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, знаний и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку, возникающую в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- обеспечивает организацию помощи в проведении общешкольных мероприятий, проведению творческих конкурсов;

- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятное условие для обслуживания читателей.

**3.6.** ШИБЦ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание административных и педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует созданию условий для самообразования и профессионального образования;
- осуществляет информирование пользователей ШИБЦ (дни информации, обзоры новых поступлений).

**3.7.** ШИБЦ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ**

**4.1.** ШИБЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал (совмещен с абонементом), книжное хранилище, компьютерную зону с доступом в сеть Интернет.

**4.2.** Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с образовательной программой школы, планом работы ШИБЦ.

**4.3.** Контроль над деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы, который утверждает план работы. Педагог-библиотекарь ШИБЦ несет ответственность за все стороны деятельности центра и в первую очередь за систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с действующим Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий.

**4.4.** Руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь в одном лице, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными Трудовым договором и Уставом школы.

**4.5.** Режим работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Санитарный день проводится в последний день каждого месяца (библиотека в этот день не обслуживает читателей).

**4.6.** На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

**4.7.** Штаты ШИБЦ и размер оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами МБОУ СОШ № 13.

## **5. Права и обязанности работников ШИБЦ**

**5.1.** Работники ШИБЦ имеют право:

**5.1.1.** самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с настоящим Положением;

**5.1.2.** разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

**5.1.3.** давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения Правил пользования библиотечными фондами;

**5.1.4.** иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами.

**5.2.** Работники ШИБЦ обязаны:

**5.2.1.** организовать работу ШИБЦ по формированию, обработке и систематизированному хранению библиотечного фонда;

**5.2.2.** составлять указатели, тематические списки и обзоры литературы;

**5.2.3.** обслуживать обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (оформление стендов, книжных выставок и другие мероприятия по пропаганде книги и привлечению к чтению);

**5.2.4.** осуществлять подбор литературы по заявкам читателей;

**5.2.5.** вести учет работы ШИБЦ и представлять установленную отчетность;

**5.2.6.** принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы;

**5.2.7.** принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

**5.2.8.** устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;

**5.2.9.** информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

**5.2.10.** обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки (библиотечным фондом, сетью Интернет);

**5.2.11.** оформлять подписку школы на периодические издания, контролировать их доставку;

**5.2.12.** принимать меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

**5.2.13.** соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

**5.2.14.** периодически повышать квалификацию.

## **6. Права и обязанности пользователей ШИБЦ**

**6.1.** Пользователи ШИБЦ имеют право:

**6.1.1.** получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;

**6.1.2.** пользоваться справочно-библиографическим аппаратом; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- 6.1.3. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 6.1.4. продлевать срок пользования документами;
- 6.1.5. использовать компьютерную технику, доступ в сеть Интернет;
- 6.1.6. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.1.7. поддерживать порядок расстановки библиотечных документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 6.1.8. пользоваться ценными и справочными библиотечными документами только в помещении читального зала.
- 6.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:
  - 6.2.1. бережно относиться к произведениям печати и другим документам на различных носителях, оборудованию;
  - 6.2.2. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - 6.2.3. возвращать печатную литературу, цифровые носители в библиотеку школы в установленные сроки;
  - 6.2.4. полностью рассчитываться с информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в школе;
  - 6.2.5. убедиться при получении библиотечных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - 6.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный библиотечный документ;
- 6.2.7. заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.

## 7. Порядок пользования ШИБЦ:

- 7.1. Запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке вновь прибывших, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке; перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- 7.2. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю библиотечных документов из фонда и дата их возвращения в ШИБЦ;
- 7.3. Обеспечение (обмен) обучающихся учебниками осуществляется на основании Графика обмена, который составляется за 2 недели до окончания учебного года.

## 8. Порядок пользования абонементом:

- 8.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 3-х библиотечных документов одновременно;
- 8.2. Сроки пользования библиотечными документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

**8.3.** Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**9.** Порядок пользования читальным залом:

**9.1.** Документы, предназначенные для работы в читальном зале: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре библиотечные документы - на дом не выдаются (используются для работы только в читальном зале).

**10.** Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

**10.1.** Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии работника ШИБЦ;

**10.2.** Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

**10.3.** По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;

**10.4.** Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.