

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты  
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКЪИСА АДМИНИСТРАЦИЯ  
«12 №-а шбр учреждение» Воркута карса Муниципальной велодан учреждение

169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8  
Тел.: (82151) 6 -28-77 Факс: 8-82151-6-93-10 E-mail: [komischool12@mail.ru](mailto:komischool12@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Педагогического совета  
от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 01.09.2021 № 637

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном информационно-библиотечном центре**  
**на базе школьной библиотеки**  
**МОУ «СОШ №12» г. Воркуты**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее - ШИБЦ) является основой деятельности ШИБЦ на базе школьной библиотеки Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Воркуты (далее- учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров общеобразовательных организаций Республики Коми и Планом (дорожной картой) реализации Концепции развития школьных информационно- библиотечных центров в Республике Коми на 2019-2021 г.г., утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 31.01.2019 № 35-п;
- Уставом учреждения.

1.3. Настоящее положение обозначает основные принципы, задачи и функции ШИБЦ, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования ШИБЦ, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников ШИБЦ учреждения.

## **2. Цель и задачи ШИБЦ**

2.1. **Целью** ШИБЦ является создание информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами для комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

2.2. Основными **задачами** деятельности ШИБЦ являются:

- повышение роли ШИБЦ как информационного пространства, в котором обеспечен равноправный и открытый доступ к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатным, мультимедийным, электронным и управляемым цифровым коллекциям;
- содействие обновлению содержания информационно-библиотечной среды учреждения с использованием современных технологий;
- оказание пользователям школьной библиотеки консультативной, информационно-библиографической поддержки в решении задач, возникающих в профессиональной или иной познавательной деятельности, и организации доступа к электронным библиотекам;
- создание условий для повышения уровня информационной культуры личности учащихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

## **3. Основные направления деятельности ШИБЦ**

3.1. Улучшение и обновление состояния материально-технической базы ШИБЦ, отвечающей современным требованиям:

- подключение собственных средств учащихся к Интернету через беспроводную сеть (Wi-Fi);
- комфортное физическое размещение посетителей ШИБЦ с собственными устройствами, с выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении ШИБЦ;
- возможность контролируемой печати и копированием бумажных материалов, предоставление доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

3.2. Выполнение образовательной, информационно-методической, культурно-просветительской, профориентационной, обеспечивающей и досуговую функций.

3.3. Осуществление теоретической, методической и практической помощи педагогам по направлениям профессиональной деятельности.

3.4. Организация различных очных, дистанционных и заочных мероприятий (научно-практические конференции, семинары, вебинары, совещания, слеты, форумы и т.д.), направленных для реализации целей и задач ШИБЦ.

3.5. Участие в вебинарах, семинарах, конференциях, профессиональных сетевых сообществах, конкурсах.

3.6. Осуществление контактов с ГОУДПО «Коми республиканский институт развития образования» с целью организации сетевого взаимодействия для достижения целей и задачи ШИБЦ.

#### **4. Основные функции**

*Образовательная* - способствует интеграции отдельных предметных дисциплин в рамках учебно-исследовательской и проектной деятельности, способствует формированию предметных и метапредметных универсальных учебных действий.

*Информационно-методическая* - как функция обеспечения доступа участников образовательного процесса к информации способствует формированию навыков метапредметной деятельности, всестороннему овладению навыками работы с информацией. Кроме того, данная функция предполагает развитие педагогических работников и обеспечивает кадровые условия реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС.

*Культурно-просветительская* – способствует формированию личностных результатов, определенных ФГОС, таких как формирование целостного мировоззрения, ответственного отношения к учению, самообразованию и развитию, воспитание гражданской идентичности и передачи всего комплекса ценностей, заложенных федеральными государственными образовательными стандартами.

*4.1. Формирование информационных и библиотечно-библиографических ресурсов образовательного учреждения как единого справочно-информационного фонда*

4.1.1. Комплектование фонда ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

4.1.2. Пополнение фондов за счет открытых информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

4.1.3. Формирование фонда документов, создаваемых в учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся).

4.1.4. Управление библиотечным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

*4.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей участников образовательных отношений*

4.2.1. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

4.2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА), включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки). Работа с единым электронным библиотечным каталогом на основе проекта «Библиотека» ПК «АРИСМО РК».

4.2.3. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров.

4.2.4. Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.

*4.3. Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей учреждения*

4.3.1. Организация деятельности абонемента, читального зала, компьютерной зоны, межбиблиотечного абонемента (МБА).

4.3.2. Формирование перечня образовательных ресурсов в печатном и электронном виде.

4.3.3. Оказание поддержки (консультативная, практическая, индивидуальная, групповая, массовая) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

4.3.4. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

*4.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания*

4.4.1. Встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

4.4.2. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры учащихся.

4.4.3. Поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

4.4.4. Оказание информационной поддержки педагогам в проведении учебных, дополнительных и практических занятий.

*4.5. Формирование направлений деятельности в области информационно-библиотечного обслуживания*

4.5.1. Разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания.

4.5.2. Разработка и реализация проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения всех участников образовательного процесса.

## **5. Организация деятельности ШИБЦ**

5.1. Планирование деятельности ШИБЦ осуществляется в соответствии с данным положением и утверждается приказом директора учреждения.

5.2. В помещении ШИБЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио и видео материалами, электронными образовательными ресурсами, ресурсами сети Интернет, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

5.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

5.6. Режим работы ШИБЦ определяется директором учреждения в соответствии с Локальным нормативным актом «Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения». При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

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

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5.7. В целях обеспечения модернизации библиотечно-информационного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, учреждение обеспечивает ШИБЦ:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в рамках бюджетных и внебюджетных средств;
- необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися ШИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, с Центральной городской библиотекой им. А.С. Пушкина, с библиотеками других учреждений города.

## **6. Управление. Кадры**

6.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации «О библиотечном деле»; «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор учреждения.

6.3. Руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с данным Положением.

6.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию.

## **7. Права и обязанности работника ШИБЦ**

*Работник 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 учреждения и Локальным нормативным актом «Положение о библиотечном информационном центре учреждения»;

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

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором учреждения и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

*Работник 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 образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения;
- повышать квалификацию.

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

Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ШИБЦ»).

*Пользователи ШИБЦ имеют право:*

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе 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 учреждения.

*Пользователи ШИБЦ обязаны:*

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- в случае порчи или потери документов возместить ущерб, купив и передав равноценный учебник в фонд ШИБЦ;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в учреждении.

## **9. Порядок пользования ШИБЦ**

- запись учащихся учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (законных представителей) учащихся при наличии паспорта;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ 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 с Локальным нормативным актом «Положение об обеспечении учебниками учащихся учреждения».

### *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 - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### *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.

### *Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:*

- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа за компьютером в читальном зале ШИБЦ осуществляется в соответствии с санитарно-гигиеническим требованиям, правилам охраны труда и пожарной безопасности.