

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»  
Дальнереченского городского округа

Утверждено  
На педагогическом совете  
МБОУ «Лицей»  
Протокол №1 от 25 августа 2023 года  
Председатель В.Е. Олейникова

Введен в действие

приказом директора

№ 1 от 25.08.23 года

Директор МБОУ «Лицей»

В.Е. Олейникова

М.П.



Согласовано  
На заседании научно методического совета  
Протокол № 1 от 25.08.23 года  
Председатель И.Н. Мазанко

Положение

О школьном информационно-библиотечном центре

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей»  
Дальнереченского городского округа.

1. Общее положение.

1.1 Положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 279 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 -ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Министерства образования от 23.03.2004 № 14-51- 70/13, Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 966-Р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Распоряжением Правительства РФ от 12.03.2016 № 423-Р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2016 -2020 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 №996-Р», Приказом Минобрнауки России от 15.07.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», Письмом Минобрнауки России от 23.07.2018 № ТС-1627/08 «О школьных информационно-библиотечных центрах», Методическими рекомендациями по организации деятельности информационно-библиотечных центров образовательной организации, ИЦ «Библиотека имени К.Д. Ушинского РАО, нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2 Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» Дальнереченского городского округа, (далее ОУ), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательных отношений на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.3 ШИБЦ является системообразующим звеном в образовательном и воспитательном процессе, к культурно-просветительным информационным подразделением лицея,

организуя общественное пользование книгами, другими произведениями печати и источниками информации.

1.4 ШИБЦ призван наиболее полно и эффективно использовать свои фонды, в том числе с использованием цифровой библиотеки, в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению образовательно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.5 Цели деятельности ШИБЦ:

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя;
- компетенции информационной медиаграмотности;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6 Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

2. Основные задачи ШИБЦ

2.1 Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и виртуальный фонды (Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра через интернет-каналы: блоги, e-mail, и т.д.)

2.2 Обеспечение свободного доступа к информации, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса фонда образовательного учреждения, а также по средствам использования электронных ресурсов Национальной Электронной библиотеки, Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, ЛитРес.

2.3 Организация обучения и консультирования (в том числе дистанционного) пользователей (педагогов, родителей обучающихся) методики нахождения получения информации на различных носителях.

2.3.1 Активизация познавательной деятельности и читательской активности обучающихся;

2.3.2 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.3.3 Обеспечение свободного доступа ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса лица (в том числе через локальную сетевую инфраструктуру лица и сетевые каналы).

3. Основные функции ШИБЦ

ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование единого фонда ШИБЦ;

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети интернет, базами и банками данных других учреждений, организаций;
- размещение, организация, сохранность документов.

**3.2.** Создание информационно и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ;

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация ведения справочно-библиографического аппарата ШИБЦ, включающего электронный каталог, базы данных по профилю ОУ;
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т.д. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.

**3.3.** Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ;

- оказание помощи обучающимся, учителя, родителям в работе над образовательными проектами;
- внедрение новых информационных и сетевых технологий;
- информационных систем, программных комплексов в работе ШИБЦ;
- формирование гражданственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой родине, уважение к местным традициям;
- распространение опыта в профессиональной среде, освещение на сайте образовательного учреждения.

**3.4.** Обучение технологиям информационного самообслуживания:

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных Web-страниц и т.д.);
- создание базы для проведения практических занятий при наличии в учебных планах и программах соответствующих предметов, факультативов, тем.

**3.5.** Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ:

- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ;
- использование распределенной информационно среды ОУ и осуществление взаимодействия с методическим объединениями ОУ по предметам, школьными психологами, завучами по УВР, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- подготовка предложений в целях разграничений дифференциации степени участия в едином процессе информационно обеспечения ШИБЦ и других подразделений и специалистов ОУ;
- предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

#### **4. Права пользователей ШИБЦ**

**4.1.** Право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющимися учащимися и сотрудниками ОУ, определяется правилами пользования ШИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право получать:

- информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определённых правилами пользования ШИБЦ.

4.4. Пользователи ШИБЦ имеют право и участвовать в мероприятиях проводимых ШИБЦ;

4.5. Пользователи ШИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы, конфликтную комиссию или совет медиации.

## 5. Ответственность пользователей ШИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования ШИБЦ, утвержденные приказом директора.

5.2. Пользователи, нарушившие правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ, а так же несут ответственность в случае предусмотренных правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

## 6. Обязанности ШИБЦ.

6.1. В обязанности ШИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
- отражение в своей деятельности сложившиеся в обществе норм политической морали;
- предоставлять пользователям свободный доступ к информационным ресурсам;
- нераспространение сведений о пользователях, о читательских запросах пользователей, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- ежемесячное проведение сверок с федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых на сайте министерства юстиции Российской Федерации, с целью недопущения попадания в библиотечный фонд ОО изданий экстремистского характера.

6.2. ШИБЦ отчитывается перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ.

## 7. Права ШИБЦ

7.1 ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными положением об ШИБЦ;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем и действующим законодательством;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

## **8. Порядок использования ШИБЦ**

**8.1.** Запись обучающихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОО, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

**8.2.** Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

**8.3.** Документом, подтверждающим право использования ШИБЦ, запись в журнал учета выдачи документов фонда.

**8.5.** Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литературы - десять дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**8.6.** 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.

## **9. Организация деятельности ШИБЦ**

**9.1.** Организация деятельности ШИБЦ включает пространственно- обособленные зоны различных типов:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- зона для самостоятельной работы, оборудованная ПК (читальный зал)
- мобильная цифровая библиотека;
- зона для коллективной работы, разнообразного досуга, рекреационная зона, зона для проведения мероприятий с гибкой организацией пространства;
- презентационная зона, оборудованная интерактивной панелью с функцией андроида;
- зона для организации выставок.

**9.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами образовательной организации, проектами по планам работы ШИБЦ.

**9.3.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебником и учебно-методических изданий, создании необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

**9.4.** Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. 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.

9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ ОО взаимодействует с другими школьными ШИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры РФ.

#### 10. Управление. Структура и штат работников.

Материально-техническое обеспечение.

10.1. Обеспечение руководства деятельностью ШИБЦ осуществляет директор ОО.

10.2. Руководство ШИБЦ осуществляет руководитель ШИБЦ (педагог-библиотекарь).  
Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

10.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору ОО:

- структуру и расписание ШИБЦ;
- Правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- технологическую документацию, о порядке исключения документов из информационных ресурсов ШИБЦ.

10.4. ШИБЦ состоит из пространственно-обособленных зон: зон для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент), зон для самостоятельной работы с ресурсами, оборудованным ПК, читальный зал, зона для коллективной работы, проведения мероприятий с гибкой организацией пространства, презентационная зона для организации выставок и экспозиций.

10.5. Штатное расписание разрабатывается на основе выполняемых и планируемых работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

10.6. Трудовые отношения работника ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

10.7. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ШИБЦ:

- необходимым помещением для работы с учебной литературой;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- оргтехникой и копировально-множительной техникой, подключением к сети Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудника ШИБЦ.

**Примечание:** Данное Положение действует до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.