

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61» г. Грозного

ПРИНЯТО  
на ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
протокол № 9 от «15» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «СОШ № 61» г. Грозного  
Т.Х-А.Межидова  
Приказ № 113-ОД от 15.06.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ 30**  
**О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**  
**МБОУ «СОШ № 61» г. ГРОЗНОГО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) создается на базе библиотеки Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 61» г. Грозного (далее школа) как структурное подразделение.

1.2. Статус "Школьный информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.

1.3. Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе школы. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели ШИБЦ соотносятся с целями школы.

1.5. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами: "Закон об образовании", Закон РФ "О библиотечном деле", в т.ч. ФГОС, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, Положением о ШИБЦ, утвержденном директором школы.

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

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

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

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

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ**

2.1. Основными задачами ШИБЦ являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, 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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого информационно- библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ**

3.1. Для реализации основных задач ШИБЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы, дополнительной литературой;
  - фонд дополнительной литературы включает: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школ
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения)
- поддерживает деятельность обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, Web-страниц.
- 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, проектной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

г) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательными отношениями;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц.
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

д) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ**

4.1. Наличие в школе укомплектованной ШИБЦ обязательно.

4.2. Структура ШИБЦ включает подразделения: абонемент, зона читального зала, зона хранения книг и периодических изданий, компьютерная зона, кабинет учебной литературы и зона хранения видеотеки, аудиотеки.

4.3. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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, 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 систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование 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 школы.

4.7. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим ШИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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;
- один раз в месяц — методический день.

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

## **V. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ**

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

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

5.4. Заведующий ШИБЦ назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о ШИБЦ;
- б) Правила пользования ШИБЦ;

в) структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением ШИБЦ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

г) должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;

д) планово-отчетную документацию;

е) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом школы.

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

5.8. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.

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

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ**

### **6.1. Работники ШИБЦ имеют право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о ШИБЦ;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

#### **6.2. Работники ШИБЦ обязаны:**

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

### **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ**

#### **7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:**

а) получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

б) получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

г) получать из фонда ШИБЦ для временного пользования на абонементе и в зоне читального зала любые издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

е) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ШИБЦ, книгой, информацией;

ж) получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

з) принимать участие в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

и) избирать и быть избранным в совет ШИБЦ, оказывать практическую помощь ШИБЦ;

к) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём.

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

а) соблюдать правила пользования ШИБЦ;

б) бережно относиться к фондам ШИБЦ (не вырывать, не загибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний и т.д.), её имуществу и оборудованию;

- г) не выносить документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- д) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- е) 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;
- ё) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в ШИБЦ документ (кроме обучающихся 1-2 классов);
- ж) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;
- з) не вынимать карточек из каталогов и карточек;
- и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- к) соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок;
- л) не входить в ШИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- м) заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо возместить рыночную стоимость утраченных, испорченных документов, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- н) полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

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

- а) запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

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

- а) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия, методическая литература — учебный год;
  - литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения;
  - научно-популярная, познавательная литература и другие документы — 10 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- г) очередная выдача документов из фонда ШИБЦ пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которых истёк.

### **7.5. Порядок пользования зоной читального зала:**

- а) документы, предназначенные для работы в зоне читального зала, на дом не выдаются;

- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала;
- 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ;
- а) работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШИБЦ и согласно нормам СанПиН;
  - б) перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК»;
  - в) пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;
  - г) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;
  - е) пользователь может записать нужную информацию на диск или флэшку только после их проверки на наличие вирусов;
  - ё) пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - ж) пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;
  - з) пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШИБЦ.