



ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Протокол № 10 от 17.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «СОШ № 6»  
Софронова Л.В.   
Приказ №192 от 01.06.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)  
МАОУ «СОШ № 6»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение регулирует деятельность школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ), созданного на базе библиотеки и компьютерного класса Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 6»

**1.2.** ШИБЦ является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, с функциями информационно-методической, образовательной, культурно-просветительской, профориентационной, обеспечивающей и досуговой.

**1.3.** Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без права юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.

**1.4.** Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе школы.

**1.5.** Цели ШИБЦ соотносятся с целями школы.

**1.6.** В своей деятельности ШИБЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст.13 «Ответственность за распространение экстремистских материалов»;
- Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 года №996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 года №715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Планом («дорожная карта») реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ) от 22.02.2018 года утвержденный заместителем Министра образования и науки РФ Т.Ю.Синигиной;

- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 08.08.2018 года №678 «О развитии школьных информационно-библиотечных центров в общеобразовательных организациях Забайкальского края»;
- Приказом Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 18.12.2018 года №741 «Об утверждении Плана мероприятий по созданию и развитию школьных информационно-библиотечных центров в общеобразовательных организациях МР»;
- Планом мероприятий по созданию и развитию школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ) в общеобразовательных организациях муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края на 2018-2025 годы (Приложение №1 к приказу КУО от 18.12.2018г. №741);
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- Положением о ШИБЦ.

**1.7.** Школа несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.

**1.8.** Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ**

**2.1.** Обеспечение учащихся, педагогических и других категорий работников школы, родителей (законных представителей) учащихся оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов школы на различных носителях: бумажном; магнитном; цифровом; коммуникативном и иных носителях.

**2.2.** Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

**2.3.** Развитие информационной грамотности пользователей ШИБЦ, в т.ч. при организации проектной деятельности.

**2.4.** Организация внеурочной, досуговой деятельности учащихся школы.

**2.5.** Формирование информационного пространства для всех участников образовательного процесса.

**2.6.** Информационное и методическое сопровождение построения индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

**2.7.** Духовно-нравственное развитие, просвещение и воспитание школьников.

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

**2.9.** Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

**2.10.** Формирование навыков независимого информационно-библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ**

#### **3.1. Информационно методическая функция:**

- формирование основных и дополнительных ресурсов школы как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами для обучающихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей школы;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание информационно-методической поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

#### **3.2. Образовательная функция:**

- организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;
- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

#### **3.3. Культурно-просветительская функция:**

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.



### **3.4. Профориентационная функция:**

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

### **3.5. Обеспечивающая функция:**

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронного каталога, базы и банка данных по профилю школы;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в школе;
- организация единого фонда как совокупности фондов книг сохранения, учебных кабинетов, других подразделений школы;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- обновление и пополнение фонда за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

### **3.6. Досуговая функция:**

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- оказание комфортных условий для досуговой деятельности, отдыха, свободного выхода в Интернет через Wi-Fi;
- организация развлекательных мероприятий с интеллектуальным наполнением (экспозиции, выставки, тематические чтения и др.);
- организация различных клубов и объединений.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ**

**4.1.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несёт директор школы в соответствии с Уставом школы.

**4.2.** Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

**4.3.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ШИБЦ школы взаимодействует с другими школьными ШИБЦ муниципального района и библиотеками Российской Федерации.

**4.4.** Организация деятельности ШИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов;
- зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зона получения информации на различных типах носителей (читальный зал, совмещенный с медиатекой);
- зона доступа к сети Интернет (с комфортным размещением посетителей и возможностью использования собственного устройства и подключения к Wi-Fi);
- зона доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования (стационарные компьютеры с подключением к государственным информационным ресурсам Национальная электронная библиотека (НЭБ), базы данных и др.);
- зона сохранения и распространения культурного наследия (книгохранилища, выставки, витрины, тематические экспозиции);
- канал получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание, в т.ч. в электронной форме);
- зона проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы (маркерная магнитная доска, флипчарт, проекционная система);
- зона для проведения мероприятий гражданско-патриотической направленности.

## **V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ ШИБЦ**

**5.1.** Библиотечное пространство (помещение) ШИБЦ должно обладать следующими свойствами:

### ***Функциональность***

Организация пространства должна отвечать функционалу помещений данной библиотеки.

### ***Трансформируемость***

Возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования: мобильные столы и столы-трансформеры, мобильные стеллажи и перегородки в этих

помещениях можно использовать для оперативного зонирования рабочего пространства.

***Доступностью***

Удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы.

***Вариативностью***

Характеризует многообразие создаваемых в библиотеке условий, разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа.

***Комфортом***

Оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей.

***Интерактивностью***

Взаимодействие и коммуникация между различными сервисами библиотеки, посетителями и библиотекарями.

***Адаптированностью к информационным технологиям***

Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть Wi-Fi, выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

***Безбарьерностью***

Отсутствие в библиотеке преград для обслуживания людей с ограниченными возможностями.

***Надежностью и безопасностью***

Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей библиотеки.

5.1.1. Площадь ШИБЦ необходимо принимать из расчета не менее 0,6 м<sup>2</sup> на одного обучающегося.

5.1.2. Площадь помещения библиотеки для 1 сотрудника определяется из расчета:

- 4,5 м<sup>2</sup> - на рабочее место на абонементе или в читальном зале;
- 12 м<sup>2</sup> - для расстановки и приемки новых поступлений;
- 4–6 м<sup>2</sup> - для обработки и каталогизации документов.

Площадь служебных помещений должна составлять не менее 20 % от читательской зоны.

5.1.3. Состояние помещений ШИБЦ должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

5.1.4. Для размещения сетевого оборудования (межсетевые экраны, серверы и т.д.) необходимо отдельное серверное помещение с определенными условиями (температура, влажность, контроль доступа и т.д.).

5.1.5. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в ШИБЦ, в обязательном порядке должно быть лицензионным.



## **VI. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ**

**6.1.** Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ и Уставом школы.

**6.2.** Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

**6.3.** Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий ШИБЦ и (или) педагог-библиотекарь (*имеющий высшее профессиональное педагогическое или библиотечное образование*), назначаемый приказом директора школы. Педагог-библиотекарь принимает участие в деятельности педагогического совета.

**6.4.** Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы следующие документы:

- структуру и штатное расписание ШИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- положение о ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ШИБЦ.

**6.5.** Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется штатным расписанием школы.

**6.6.** Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ.

**6.7.** Педагог-библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

**6.8.** Школа обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон ШИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- финансирование комплектования фондов;
- компьютерной, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет.

**6.9.** 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.*

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ**

### **7.1. ШИБЦ имеет право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ;
- определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с руководителем школы;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ШИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ШИБЦ бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ (конкурсов) развития библиотечного дела;
- определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе ассоциаций или союзов библиотекарей;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки;
- повышать свою квалификацию.

### **7.2. ШИБЦ обязан:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ образования, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;



- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться перед директором школы и органами государственной власти в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- нести ответственность за наличие и распространение в ШИБЦ экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение; не допускать пользователей ШИБЦ к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который способствует распространению информации об экстремизме и терроризме;
- организовывать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности;
- составлять годовые планы и отчеты о работе.

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

### **8.1. Права пользователей ШИБЦ:**

- право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем;
- участвовать во всех мероприятиях проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками школы, определяется Правилами пользования ШИБЦ.
- пользователи ШИБЦ имеют право бесплатно получать:
  - информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
  - сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и карточек, в том числе электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;
  - справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
  - библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ШИБЦ, книгой, информацией;
  - качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
  - из фондов для временного пользования любые издания или их копии;
  - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - пользоваться компьютерами, установленными в центре, для поиска информации в учебных и научных целях;

- любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ.

#### **8.2. Ответственность пользователей ШИБЦ (школьной библиотеки):**

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к фондам ШИБЦ, его имуществу и оборудованию;
- пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** Настоящее Положение об ШИБЦ вступает в силу с момента утверждения его приказом директора школы.

**9.2.** Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического коллектива школы и утверждается приказом директора школы.