

Рассмотрено и принято  
педагогическим советом

«Утверждаю»

Директор школы  
/Е.И. Адашан



Протокол № 2 от 19.10.2018 г.

Приказ по школе № 14 от 19.10.2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Типовое положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьных информационно-библиотечных центров, критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Типовое положение является основой для создания положения о школьном информационно-библиотечном центре и распространяется на библиотеки образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ОО).

1.3. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – Центр) создается как структурное подразделение ОО, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, научную, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации и настоящим Типовым положением и другими нормативными правовыми актами.

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

1.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.

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

## **II. Цель и задачи центра**

2.1. Цель Центра:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным



ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры, организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО.

### **III. Основные функции**

3.1. Информационно-методическая функция:

а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

б) комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;

в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;

г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении

информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

ж) разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;

з) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы;

и) формирование и сопровождение собственных электронных ресурсов для информационного обеспечения образовательного процесса.

3.2. Образовательная функция:

а) организация информирования пользователей о ресурсах Центра;

б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

в) обучение технологиям информационного самообслуживания;



г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

### 3.3. Культурно-просветительская функция:

а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

### 3.4. Профорientационная функция:

а) организация бесед, экскурсий, лекций просмотра видеофильмов профорientационной направленности;

б) организация выставок профорientационной направленности.

### 3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО (каталог по дисциплинам учебного заведения);

б) формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших работ обучающихся (на печатных и (или) электронных носителях));

в) организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;

г) управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

д) пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

### 3.6. Досуговая функция:

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

б) помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков).



#### IV. Организация деятельности Центра

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- зону хранения фондов.

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна предназначается для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных ресурсах;
- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна включать зону получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах, обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование и (или) сканирование документов;
- запись на электронные носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;

- прием документов взамен испорченных или утраченных.

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;



- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

#### 4.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства.

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с интересными людьми;
- проведения литературно-музыкальных гостиных;
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

#### 4.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме.
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.;
- экспонирование выставок.

### **V. Права пользователей ИБЦ**

5.1. Право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса.

5.2. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;



- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

## **VI. Ответственность пользователей ИБЦ**

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

## **VII. Обязанности сотрудников ИБЦ**

7.1. В обязанности сотрудника ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания.

7.2. ИБЦ отчитывается перед руководителем учебного заведения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **VIII. Права сотрудников ИБЦ**

8.1. Работники ИБЦ имеют право:

8.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учебного заведения и Положении об ИБЦ;

8.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиа образования;

8.1.3. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

8.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **IX. Управление. Структура и штат работников.**

### **Материально-техническое обеспечение**

9.1. Руководство деятельностью ИБЦ осуществляет педагог - библиотекарь, он же руководитель центра.

9.2. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю учебного заведения:

- расписание работы ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;

- планы работы ИБЦ.

9.3. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Руководитель несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

9.4. Учебное заведение обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями, исходя из условий ОО;

- комплектованием фонда;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, с выходом в Интернет;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.