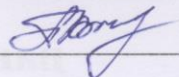


УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
от 30.05.2018 г. № 113

  
П.М. Блинков



## Положение о школьном библиотечно-информационном центре МКОУ Кумылженской СШ №1

### 1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр, в дальнейшем именуемый ШИБЦ, создается на базе библиотеки Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы №1 имени Знаменского А.Д. Кумылженского муниципального района Волгоградской области и наделяется функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации. Деятельность ШИБЦ обеспечивает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов.

1.2. Деятельность ШИБЦ организует и осуществляет на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г;
- Федеральный закон «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральная целевая программа развития образования на 2011-2015 годы;
- Образовательная программа МКОУ Кумылженской СШ №1;
- Положение о ШИБЦ МКОУ Кумылженской СШ №1.

1.3. В школьном библиотечно-информационном центре созданы условия для самостоятельной информационно-учебной деятельности обучающихся, развития у них потребностей в повышении уровня информационной культуры, удовлетворении потребности обучающихся в самообразовании.

1.4 В соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в ШИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информацию на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расово, национальной или религиозной группы.

1.5. Школьный библиотечно-информационный центр создает банк данных педагогической информации, оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств, новых информационных технологий.

## **2. Структура ШИБЦ**

2.1. В состав ШИБЦ входят: библиотека, имеется компьютерная зона.

2.2. ШИБЦ включает совокупность фонда печатных изданий и разнообразных и технических средств.

Библиотека включает фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для учащихся и педагогов.

Компьютерная зона включает фонд информационных ресурсов.

## **3. Базисные функции ШИБЦ**

3.1. Образовательная.

- Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформированных в образовательной программе школы.
- Организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.

3.2. Информационная

- Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса.
- Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

3.3. Культурная

- Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание обучающихся.
- Акцентирует внимание на воспитании любви к чтению, на развитие и сохранение русского языка.

## **4. Задачи ШИБЦ**

4.1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой школы и информационными запросами всех категорий пользователей.

4.2. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету фонда и обслуживание в соответствии с установленными порядками.

4.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворения запросов педагогического коллектива в информации по педагогике и образованию, в области новых информационных технологий и педагогической инновации.

4.4. Организация ведения справочно-библиографического аппарата с учетом запросов потребителей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.

4.5. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей информации на традиционных и машинных носителях.

4.6. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе ШИБЦ. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов.

4.7. Осуществление взаимодействия с библиотеками Кумылженского района с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

4.8. Организация обучения пользователей (обучающихся, педагогов) поиску и обработке информации из различных носителей и создание информационных продуктов.

4.9. Оказание помощи в деятельности обучающихся и педагогов в образовательных проектах.

## **5. Направление деятельности ШИБЦ.**

5.1. Оказание методической, консультативной помощи педагогам, обучающимся и родителям в получении из ШИБЦ и других центров Информации.

5.2. Создание условий для педагогов в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через использование различных каналов информации.

5.3. Оказание практической помощи педагогам в проведении занятий на базе ШИБЦ с использованием различных информационных средств обучения при индивидуальной и групповой формах работы.

5.4. Создание информационной продукции для различных категорий пользователей: библиографические указатели, обзоры, списки, указатели, базы данных.

5.5. Создание (на основе имеющихся в ШИБЦ) методических рекомендаций, обучающих программ для интеллектуального развития обучающихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

5.6. Создание условий обучающимся, педагогам, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами, просмотра видеозаписей.

5.7. Подготовка информации на базе ШИБЦ для проведения культурно-воспитательной, просветительской работы с педагогами, обучающимися и родителями (лектории, правовое, эстетическое воспитание и т.д.)

## **6. Организация деятельности ШИБЦ, управление, штаты.**

6.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Положением о ШИБЦ.

6.2. Руководство ШИБЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты ШИБЦ.

6.3. В целях качественного обслуживания пользователей информации администрация Школы обеспечивает ШИБЦ:

- финансированием комплектования носителей информации;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и действующими нормативами эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ.

6.4. Администрация Школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

6.5. ШИБЦ составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждает директор Школы. Годовой план работы ШИБЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Школы.

6.6. График работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, правилами трудового распорядка.

6.7. Работа сотрудников ШИБЦ и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

6.8.. За организацию работы и результаты деятельности ШИБЦ отвечает библиотекарь, который назначается директором школы.

6.9. Библиотекарь является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

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

7.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и в Положении о ШИБЦ.
- разрабатывать правила пользования ШИБЦ и другую регламентирующую документацию;
- определяется с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- на поддержку со стороны администрации Школы в организации повышения своей квалификации, создание необходимых условий для самообразования и участие в работе методических объединений, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной работы;

7.2. работники ШИБЦ обязаны:

- предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом школы и Положением о ШИБЦ школы;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором школы о деятельности ШИБЦ;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей;
- выполнять свои должностные обязанности.

## **8. Материально-техническая база ШИБЦ.**

**Помещение:** зал абонемента, совмещенный с читальным залом, помещение хранения фонда.

**Читальный зал:** рабочий стол, стулья для занятий, книжные стеллажи, выставочные стенды, рабочий стол и стул библиотекаря.

**Абонемент:** кафедра выдачи книг, стеллаж для периодических изданий.

**Помещение хранения фонда:** книжные стеллажи для размещения книг, учебников.

**Оборудование:**

Компьютер с программным обеспечением- 2 шт.

Принтер- 1 шт.

Колонки -2 шт

Внешний жесткий диск-1 шт.

**Медиатека**

Стеллаж для хранения CD-ROM, DVD и других носителей информации.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора ОУ

9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета и утверждается приказом директора ОУ.

---