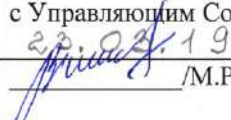



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21  
с углубленным изучением отдельных предметов г. о.НАЛЬЧИК**

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7      Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29      e-mail: school\_iac@mail.ru  
ОГРН 1020700750333      ИНН 0711038298      КПП 072601001      Сайт: http://www.школа21нальчик.рф

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета	с Управляющим Советом	приказом № 01-10-192
протокол № 12 от «20» 05. 2019г	 /М.Р.Вороков	от «25» мая 2019г 



**ПОЛОЖЕНИЕ о школьном информационно-библиотечном центре  
МКОУ «СОШ №21» городского округа Нальчик**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра МКОУ «СОШ №21».

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее - ШИБЦ) создается как структурное подразделение МКОУ «СОШ №21», участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

ШИБЦ включает два основных помещения: библиотека и кабинет № 45. В структуру ШИБЦ включаются пространства фойе, рекреаций, лестниц, коридоров школы, функционально обеспечивающие реализацию целей и задач ШИБЦ.

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

1.4. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:

❖ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013г.).

❖ Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013г.).

❖ Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона «О запрещении массового распространения экстремистской литературы».

❖ Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (с дополнениями и изменениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

❖ Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

❖ Федеральным списком экстремистской литературы.

❖ Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07. 1998, 1

❖ СанПин 2.4.2.282-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

❖ Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ №21»

❖ Положением о ШИБЦ МКОУ «СОШ №21» .

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

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

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

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Цель ШИБЦ - обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательного учреждения.

Цель ШИБЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

❖ формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

❖ адаптация деятельности школы к социально-экономическим, политическим и духовным потребностям современного общества;

❖ создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

❖ воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

❖ формирование здорового образа жизни.

### 2.2. Задачи ШИБЦ

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательного учреждения.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их

свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка, родных языков.

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 школы и информационными потребностями пользователей.

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

2.2.9. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе информационно-библиотечного центра.

Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ШИБЦ (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры гимназии и Интернет-каналов).

2.2.10. Участие в работе инновационных (базовых, стажировочных) площадок по развитию функциональной грамотности (в т.ч. читательской).

### **3. 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 и ее сетевых партнеров;
- ❖ разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- ❖ оказание 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, сетевыми партнерами, заинтересованными в деятельности школьного информационно-библиотечного центра.

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

- ❖ организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю школы;

- ❖ формирование единого фонда документов, создаваемых в школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- ❖ организация единого фонда как совокупности фондов книг учебных кабинетов, других подразделений школы;

- ❖ управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

❖ пополнение фондов 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

❖ организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

❖ оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

## **4. Организация деятельности ШИБЦ**

4.1. 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.

4.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ «СОШ №21».

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.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с другими школьными ШИБЦ городского округа, и библиотеками Министерства культуры Кабардино-Балкарии.

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

❖ зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);

❖ 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;

❖ рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;

❖ зону хранения фондов. Зоны рассредоточены по всей территории здания МКОУ «СОШ №21»

## 5. Оснащение пространственно-обособленных зон ШИБЦ

5.1. Библиотечное пространство (помещение) школьного информационно-библиотечного центра обладает следующими свойствами:

- ❖ **Функциональностью.** Организация пространства отвечает функционалу помещений центра.
- ❖ **Трансформируемостью.** Возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования 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.** Подключение 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.
- ❖ **Доступностью.** Создание в школе условий для обслуживания людей с ограниченными возможностями.
- ❖ **Надежностью и безопасностью.** Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей центра.

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

5.2. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента) предназначена для:

- ❖ получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- ❖ получения информации об имеющихся информационных массивах и 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), обеспечивает 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 документов;

❖ запись на флэш-носители;

❖ контроль за сроком пользования документом;

❖ продление срока пользования документом;

❖ хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;

❖ прием документов взамен испорченных или утраченных.

5.3. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы (читальный зал)

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.

5.4. 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, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;

❖ проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;

❖ проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий); □ демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;

❖ поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

5.5. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону:

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

5.6. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- ❖ проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- ❖ проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- ❖ снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ**

6.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор МКОУ «СОШ №21».

6.2. Руководство ШИБЦ осуществляет руководитель (педагог-библиотекарь), назначаемый приказом директора школы. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

6.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы следующие документы ШИБЦ:

- ❖ структуру и штатное расписание Центра;
- ❖ положение о ШИБЦ гимназии;
- ❖ правила пользования ШИБЦ гимназии;
- ❖ планово-отчетную документацию;
- ❖ перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- ❖ технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ШИБЦ.

6.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель (педагог-библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.



#### 6.5. 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;

### **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ (ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ)**

#### 7.1. Права пользователей ШИБЦ:

- ❖ право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи;
- ❖ порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками школы, определяется Правилами пользования ШИБЦ.
- ❖ пользователи имеют право бесплатно 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, определенных Правилами пользования ШИБЦ.

#### 7.2. Ответственность пользователей ШИБЦ (школьной библиотеки):

- ❖ пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ;
- ❖ 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.