



Утверждаю  
Директор школы  
Атабаева Л.М.

№ пр.8 от 21.08.2017

## **Положение о школьном библиотечно-информационном центре**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотечно-информационный центр, в дальнейшем именуемый ШИБЦ, создается на базе библиотеки МБОУ «Червленская СОШ №1 им. К.В.Аухова» с 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 РФ»
- Федеральный закон «О библиотечном деле»
- Закон ЧР «Об образовании в Чеченской Республике»
- Закон ЧР «О библиотечном деле в Чеченской Республике»
- Федеральная целевая программа развития образования на 2011-2015 годы;
- Образовательная программа МБОУ ;
- Положение о библиотечно-информационном центре МБОУ

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. 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, читальный зал, имеется компьютерная зона.

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

## Приложение 1

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.

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

6.7. Работа сотрудника 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 заведующий ШИБЦ, который назначается директором школы.

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

## Приложение 1

6.10. За организацию работы компьютерной зоны, а также за формирование фонда информационных ресурсов отвечает библиотекарь, который назначается директором 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.

ШИБЦ : - абонемент, стеллажи с книгами, стол выдачи, рабочий стол заведующей ШИБЦ ; рабочее место библиотекаря с персональным компьютером, с принтером