

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа № 9»  
город Сарапул Удмуртская Республика

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 08.04.2019г.

Согласовано  
на заседании Управляющего  
совета школы  
Протокол № 6 от 08.04.2019г.

Утверждаю  
Директор МБОУ НОШ № 9  
Шельякова Ж.А.  
Приказ № 27/2 о/д от 09.04.2019г.



## Положение

### о школьном информационно - библиотечном центре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 9»

#### И. Общие положения

- 1.1. Школьный информационно - библиотечный центр образован на базе библиотеки МБОУ НОШ № 9, как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, формирования информационной культуры всех субъектов образовательного процесса.
- 1.2. Настоящее «ПОЛОЖЕНИЕ о школьном информационно-библиотечном центре МБОУ НОШ № 9» (далее ШИБЦ) руководствуется Указами президента РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами РФ «О библиотечном деле», « Об информации, информатизации и защите прав информации», нормативно-правовыми актами МОиН РФ, МОиН УР, региональных и местных органов управления образованием .
- 1.3. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без права юридического лица) присваивается библиотеке Учреждения приказом директора.

#### II. Задачи школьного информационно-библиотечного центра

- 2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Учреждения (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством информационно-библиотечных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в соответствии с их информационными запросами.
- 2.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно – методической деятельности Учреждения и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых школьным информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### III. Структура и управление школьного информационно-библиотечного центра

- 3.1. ШИБЦ возглавляет педагог-библиотекарь, назначенный приказом директора и осуществляющий руководство его деятельностью.
- 3.2. Контроль за деятельностью ШИБЦ осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 3.3. Подразделениями ШИБЦ являются: административный блок, медиатека, учебный блок.

#### IV. Функции школьного информационно-библиотечного центра

##### 4.1. Административный блок:

- наличие нормативно-правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие школы;

- сбор, накопление, обработка, систематизация информации по всем направлениям деятельности школы;
- внедрение в практику деятельности школы информационных технологий педагогического и управленческого назначения;
- обеспечение доступности информационных материалов для педагогической, родительской общественности, Управления образованием;
- предоставление методических материалов и рекомендаций по предметам образовательных областей, направлениям деятельности школы, на различных носителях на основе изучения интересов и потребностей участников образовательного процесса;
- оказание практической помощи в методическом обеспечении введения нового содержания образования, ведение работы по внедрению в учебный процесс новых программ, учебников, образовательных технологий через организацию различных форм профессионального общения;
- оказание по запросам индивидуальных консультаций педагогическим работникам, обучающимся, родителям;
- осуществление обобщения сведений, поступающих от служб и работников в соответствии с внутренними информационными стандартами, их сравнительного анализа и методов обработки (статистических, социологических, математических);
- обеспечение доступности информационных материалов для педагогической и родительской общественности, органа управления образованием через представление ежегодного доклада о состоянии образования в школе, информационно-методических бюллетеней, информационные стенды и т.д.;
- изучение, обобщение лучшего опыта работы, его распространение, творчески использование через организацию педагогических конференций, чтений, выставок, конкурсов, выпуск специализированных методических материалов для педагогических работников, организация доступа к данному банку педагогической информации на любых носителях;
- подготовка материалов для сайта школы;
- организация обмена информацией с учреждениями, организациями и ведомствами посредством электронной почты.

#### **4.1.Медиатека:**

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и потребностей участников образовательного процесса;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой, информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры, содействие развитию критического мышления обучающихся;
- содействие педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, и т.д.);
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создание банка педагогической информации, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществление текущего информирования (информационные дни, обзоры поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом, в том числе и по информационным материалам,

расположенным на сайтах Управления образованием г.Сарапула УР, Министерства образования Удмуртской Республики и Российской Федерации,

- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей обучающихся через удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях, консультирование по вопросам организации семейного чтения, учебных изданий для учащихся, знакомство с информацией по воспитанию детей.

#### **4.2.Учебный блок:**

- организация образовательного процесса с использованием новых информационных технологий по всем предметам учебного плана;
- организация индивидуальной, групповой, самостоятельной, учебно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности учащихся;
- организация индивидуальной самостоятельной деятельности педагогов по созданию информационной продукции (документов, Web страниц, баз данных и др.)
- проведение Internet-конференций, сетевых олимпиад, мультимедиа-презентаций и т.д.;
- организация досуговой деятельности обучающихся через функционирование компьютерных клубов, кружков по информационным технологиям, игротеки, в том числе и в рамках группы продленного дня;
- формирование и пополнение медиатеки, фильмотеки школы, обеспечение доступа к данным материалам всех участников образования.

### **I. Ответственность**

Педагог-библиотекарь несет ответственность:

- за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;
- за качество исходящих документов и материалов;
- за сохранность имеющихся материалов, инструктивных документов, методической литературы;
- за сохранность оборудования и материальных ценностей.