



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №17»

*Цепилова* Н.В. Цепилова

Приказ № 30 от 12.05 2021г

Положение  
о школьном информационно - библиотечном центре  
МБОУ «СОШ №17»

**Общие положения**

1. Настоящее Положение о школьном информационно - библиотечном центре (далее - ШИБЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее соответственно - Положение, МБОУ «СОШ №17») разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров в Свердловской области, утвержденной приказом Министерства общего и профессионального развития Свердловской области от 25.12.2018 № 645-Д, Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров в Артемовском городском округе, утвержденной приказом Управления образования Артемовского городского округа от 24.12.2020 № 321, а также Уставом МБОУ «СОШ №17» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.
2. Данное Положение обозначает основные принципы, задачи и функции ШИБЦ, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников ШИБЦ МБОУ «СОШ №17».
3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции ШИБЦ, который способствует формированию культуры личности учащихся МБОУ «СОШ №17» и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №17» и определяет уровень требований к ШИБЦ, как к структурному подразделению МБОУ «СОШ №17».
5. ШИБЦ является структурным подразделением МБОУ «СОШ №17», участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
6. Деятельность ШИБЦ организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции ШИБЦ базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» ШИБЦ доступен и бесплатен для читателей, обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

8. Цели ШИБЦ - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, 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.

9. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Свердловской области, решениями Управления образования Артемовского городского округа и Уставом МБОУ «СОШ №17».

#### **Принципы деятельности ШИБЦ «СОШ №17».**

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

В ШИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио и аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные и частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении ШИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления ШИБЦ определяются в Правилах пользования ШИБЦ.

МБОУ «СОШ №17» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

#### **Задачи ШИБЦ**

Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов МБОУ «СОШ №17».

Обеспечение участникам образовательных отношений обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных

ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### **Основные функции ШИБЦ**

Для реализации основных задач ШИБЦ:

1. Осуществляет основные функции - образовательная, информационная, культурная.
2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ №17»: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
3. Создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «СОШ №17»; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся МБОУ «СОШ №17».

7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

11. Систематически информирует читателей о деятельности ШИБЦ.

12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.

13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда МБОУ «СОШ №17».

#### **Организация деятельности ШИБЦ МБОУ «СОШ №17»**

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательными планами МБОУ «СОШ №17», программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную ШИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ШИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

МБОУ «СОШ №17» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

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 в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №17».

Режим работы ШИБЦ определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ №17» и утверждается директором МБОУ «СОШ №17».

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.

#### **Организация, управление и штат ШИБЦ МБОУ «СОШ №17»**

Общее руководство ШИБЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор МБОУ «СОШ №17», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе ШИБЦ. Директор несет ответственность за все стороны деятельности ШИБЦ, в первую очередь за комплектование и сохранность его фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

Руководство ШИБЦ осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ «СОШ №17», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «СОШ №17».

Библиотекарь назначается директором МБОУ «СОШ №17», является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета МБОУ «СОШ №17».

Библиотекарь отвечает за организацию работы ШИБЦ и результаты его деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы ШИБЦ является частью общего годового плана МБОУ «СОШ №17».

На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

График работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ «СОШ №17». Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в ШИБЦ проводится санитарный день.

Размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

Трудовые отношения библиотекаря МБОУ «СОШ №17» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Библиотекарь должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава МБОУ «СОШ №17» и настоящего Положения.

Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении ШИБЦ и в МБОУ «СОШ №17».

### **Права, обязанности и ответственность работников ШИБЦ**

Работник ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе МБОУ «СОШ №17»;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором МБОУ «СОШ №17», и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;

- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ; за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

- вносить предложения директору МБОУ «СОШ №17» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

- участвовать в управлении МБОУ «СОШ №17» в порядке, определяемом МБОУ «СОШ №17»;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник ШИБЦ МБОУ «СОШ №17» обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «СОШ №17», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «СОШ №17»;
- вести документацию ШИБЦ и отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СОШ №17».

Работник ШИБЦ несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в МБОУ «СОШ №17» трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Права и обязанности пользователей ШИБЦ МБОУ «СОШ №17»**

Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах представляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ МБОУ «СОШ №17»;
- 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;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «СОШ №17».

Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении ШИБЦ.
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги и иные материалы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ №17».

#### **Порядок пользования ШИБЦ МБОУ «СОШ №17»**

Запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «СОШ №17» в ШИБЦ

производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

Работа участников образовательной деятельности на компьютере в ШИБЦ производится в присутствии библиотекаря.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

Работа за компьютером в читальном зале производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

#### **Заключительные положения**

Настоящее Положение о ШИБЦ МБОУ «СОШ №17» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №17».

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о ШИБЦ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу