

Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»  
«Усинск» кар кыштын муниципальной юкӧнлӧн администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4  
с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска  
(МБОУ «СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска)  
«4 №-а торъя предметъяс пыдӱсянт велӧдан общеобразовательной шӧр школа»  
муниципальной бюджетной общеобразовательной велӧданӧн Усинска кар

---

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «СОШ № 4  
с углубленным изучением  
отдельных предметов» г. Усинска  
№ 160 от 12.02.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска

#### 1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность школьного информационно-библиотечного центра школы (далее - ШИБЦ) отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Цели ШИБЦ образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.4. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения, положением о ШИБЦ, утвержденном директором образовательного учреждения.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ образовательного учреждения и Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные цели и задачи ШИБЦ**

Основными задачами деятельности ШИБЦ являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях.

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

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

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

## **3. Основные функции**

ШИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

3.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации

3.2.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.2.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.

3.3.3. Способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, проектах в системе дистанционного обучения)

3.3.4. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3.5. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.3.6. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления.

3.3.7. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.4.2. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.4.3. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги

3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ

3.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Управление. Штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.3. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

4.4. Заведующий назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

4.6. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о ШИБЦ.
- Правила пользования ШИБЦ.

- Планово-отчетную документацию.

- Технологическую документацию.

4.7. Порядок комплектования штата ШИБЦ образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

4.8. 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,

4.9. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

4.10. Трудовые отношения работников ШИБЦ и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **5. Права, обязанности и ответственность сотрудников ШИБЦ**

### **5.1. Сотрудники ШИБЦ имеет право:**

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о ШИБЦ образовательного учреждения.

5.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования

5.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.1.6. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения

5.1.7. Иметь ежегодный отпуск 52 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами

5.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **5.2. Работники ШИБЦ обязаны:**

5.2.1. Вести и постоянно обновлять федеральный список экстремистских материалов, используя официальные данные издания «Российская газета» и сайт Министерства юстиции РФ.

5.2.2. Проводить сверку имеющегося фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

5.2.3. Вести суммарный и индивидуальный учёт поступающих в фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учёта.

5.2.4. Обеспечить условия для выполнения правил учёта, организации, хранения и использования фондов ШИБЦ

5.2.5. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.2.6. Информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг.

5.2.7. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей образовательного пространства школы.

5.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

5.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.

5.2.12. Повышать квалификацию.

### **5.3 Работники библиотеки несут ответственность:**

5.3.1. За нарушение ведения и обновления федерального списка экстремистских материалов.

5.3.2. За несвоевременную сверку имеющегося библиотечного фонда и поступившей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

5.3.3. За нарушение правил суммарного и индивидуального учёта поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета.

5.3.4. За нарушение правил учёта, организации, хранения и использования библиотечного фонда.

5.3.5. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном нормативными документами.

## **6. Права, обязанности и ответственность пользователей ШИБЦ**

6.1. Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса

### **Пользователи имеют право:**

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.1.5. Продлевать срок пользования материалами.

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ.

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

### **6.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:**

6.2.1. Соблюдать правила пользования ШИБЦ.

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ

6.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь

6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.2.7. Возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки.

6.2.8. Заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ.

6.2.9. Полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

### **6.3. Порядок пользования ШИБЦ:**

6.3.1. Запись обучающихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

6.3.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр

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

### **6.4 Порядок пользования абонементом:**

6.4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти материалов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней

6.4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **6.5. Порядок пользования читальным залом**

6.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:**

6.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ШИБЦ

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

6.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ.

6.6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **7. Организация деятельности ШИБЦ**

7.1. Организация деятельности ШИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- Зона открытого доступа (абонемент)
- Зона получения информационных ресурсов во временное пользование, в том числе на разных типах носителей (читальный зал)
- Презентационная зона

- Зона проведения культурно-просветительских мероприятий
- Зона контролируемой печати и копирования бумажных материалов
- Книгохранилище учебников и учебных пособий

Зоны могут быть рассредоточены по территории образовательной организации

7.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ШИБЦ

7.3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает:

7.4. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно).

7.5. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ.

7.6. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

7.7. Электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

7.8. Образовательное учреждение создает условия для сохранности имущества ШИБЦ.

7.9. 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 руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

7.10. Режим работы определяется заведующей ШИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы 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.

7.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими ШИБЦ и библиотеками территории.