

Принято  
Решением педагогического совета  
МБОУ Игринская СОШ № 4  
Протокол №16 от 02.07.2024г.

Утверждено  
Приказом директора  
МБОУ Игринская СОШ № 4  
от 02.07.2024г. Приказ № 218

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)**  
**МБОУ Игринская СОШ № 4**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Положение) определяет правила организации деятельности и требования к оснащению школьного информационно-библиотечного центра (далее – ШИБЦ), критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр является участником учебно-воспитательного процесса. Направление его деятельности – обеспечение равноправного и открытого доступа к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатным, мультимедийным, цифровым.

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13 «Ответственность за распространение экстремистских материалов»);

Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в действующей редакции);

Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 г.»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2019 г. № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 287 от 31 мая 2021 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего основного образования»;

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;

Нормативными и регламентирующими документами региональных и местных, органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОО.

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

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ**

2.1. **Цель ШИБЦ** – соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: 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.

### **2.2. Задачи ШИБЦ**

2.2.1. Информационно-библиотечное сопровождение реализации основных образовательных программ ОО.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, создание для них свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного и родного языка.

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 ОО и информационными потребностями пользователей.

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

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ**

### **3.1. Информационно-методическая функция**

формирование основных и дополнительных ресурсов ОО как единого справочно-информационного фонда;

комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами;

создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;

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 в ОО;

осуществление взаимодействия с другими организациями, в том числе подведомственными министерству культуры области.

### **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).

### **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.

### **3.4. Профориентационная функция**

организация и проведение мероприятий профориентационной направленности (встречи, лекции, проекты, выставки и др.).

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

организация и ведение справочно-библиографического аппарата ШИБЦ, включающего традиционные каталоги, электронный каталог, банк данных по профилю ОО;  
формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО; управление фондом ШИБЦ с целью оптимизации его объема, состава и эффективности использования;  
расширение фонда ШИБЦ за счет электронных библиотечных систем, цифровых ресурсов сети Интернет и электронных образовательных платформ.

### **3.6. Досуговая функция**

организация развлекательных мероприятий с интеллектуальным наполнением, таких как экспозиции, выставки, тематические чтения;  
создание комфортных условий участникам образовательных отношений для досуговой деятельности, отдыха, свободного выхода в интернет через Wi-Fi. Библиотека становится «третьим местом» – общественным пространством, в котором человек реализует себя, развивается, общается и отдыхает, наряду с «первым местом» – домом, и «вторым местом» – работой;  
создание различных клубов и объединений, способствующих развитию: дискуссионных клубов, поэтических кружков, редакций школьных сайтов и электронных стенгазет.

## **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 ОО в соответствии с Уставом.

4.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:  
двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;  
одного раза в месяц на проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;  
не менее одного раза в месяц на методическую работу.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ ОО взаимодействует с другими школьными ШИБЦ региона (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками вне региона.

4.4. Организация деятельности ШИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат

выполнение основных задач и функций:

зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);

зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);

презентационная зона для организации выставок и экспозиций;

рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий, организации открытой библиотеки;

зона хранения фондов.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ**

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство ШИБЦ и контроль ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные технологические документы, планы и отчеты ШИБЦ.

5.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о ШИБЦ;
- Правила пользования ШИБЦ;
- Положение о школьном фонде учебников;
- Перечень учебников;
- Планово-отчетную документацию.

5.4. Библиотекари назначаются директором школы, являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета образовательной организации.

5.5. Трудовые отношения библиотекарей и директора регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ**

6.1. ШИБЦ имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ и особенностями образовательных программ;

определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;

изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с директором ОО;

входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

6.2. ШИБЦ обязан:

соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

обеспечить правильную организацию фондов и каталогов;

обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;

не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное

обслуживание пользователей;

защищать пользователей от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий, никотиносодержащей продукции или устройств для потребления никотиносодержащей продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей либо демонстрирующей нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, от информации, пропагандирующей педофелию, от информации, способной вызывать у детей сменить пол, а также от распространения печатной продукции, аудио-и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ**

### **7.1. Права пользователей ШИБЦ:**

право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательных отношений;

порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками, определяется Правилами пользования ШИБЦ;

пользователи имеют право бесплатно получать:

-информацию о наличии в ШИБЦ конкретной библиотечной единицы или документа,

-сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования,

-консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любую библиотечную единицу или документ из фондов ШИБЦ во временное пользование в рамках абонементов или читального зала, консультационную помощь по использованию цифровых ресурсов.

### **7.2. Ответственность пользователей ШИБЦ:**

-пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ;

-пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ**

- запись обучающихся в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, 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 ШИБЦ.

## **9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – один год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОНОЙ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

- 10.1. Документы, предназначенные для работы в зоне читального зала, на дом не выдаются.
- 10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала.

### **11. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В ШИБЦ**

- 11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в соответствии с дополнением к Правилам пользования школьным информационно-библиотечным центром – Правилами пользования ПК и электронными ресурсами, утвержденными директором школы в присутствии библиотекаря.
- 11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 11.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю.
- 11.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.