

Принято  
на заседании  
Управляющего совета  
МБОУ «Нижнесортымская СОШ»  
Протокол №6 от 26.08.2021г

Утверждаю  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Нижнесортымская СОШ»  
Протокол №1 от 01.09.2021г



Приложение 1 к приказу  
от 01 сентября 2021 года № 470

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о школьном информационно - библиотечном центре** **МБОУ «Нижнесортымская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (далее - ШИБЦ) общеобразовательного учреждения является его структурным подразделением, обладает фондом художественной и учебной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

1.2. ШИБЦ способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно- воспитательного процесса.

1.3. ШИБЦ доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике, образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273, ФЗ РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78, ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. № 114, ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г. № 124, ФГОС начального общего образования № 373 от 06.10.2009г., Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, соответствии с Уставом МБОУ «Нижнесортымская СОШ», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения Управляющего совета школы (протокол от 26.08.2021 г. №6).

1.5. ШИБЦ является структурным подразделением МБОУ «Нижнесортымская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Школьный информационно- библиотечный центр доступен и осуществляет обслуживание для читателей (педагоги, учащиеся и другие сотрудники школы) бесплатно. Удовлетворяет запросы родителей на художественную литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.7. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в ШИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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.

1.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах ШИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, при обнаружении изымает их из оборота, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, а также проводит сверку справочно-библиографического аппарата фонда ШИБЦ с перечнем иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации на сайте Министерства юстиции РФ систематически при поступлении новых информационных материалов в фонд и отчитывается в МКУ «Информационно -методический центр».

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ и Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором школы.

1.11. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнесортымская СОШ».

1.12. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.14. Положение вступает о школьном информационно-библиотечном центре вступает в силу с 02 сентября 2021г

## **1. Задачи школьного информационно-библиотечного центра**

2.1. Поддержание и 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) 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, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, подключение интернета и проведение контент-фильтрации сайтов, формирование комфортной библиотечной среды для читателей библиотеки.

2.5. Обеспечение защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **2. Основные функции**

*Для реализации основных задач ШИБЦ:*

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог;

б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

е) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

- Организация фильтрации сети Интернет, предоставленной провайдером «Ростелеком».

### **3. Организация деятельности библиотеки.**

3.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и компьютерную зону.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьного информационно-библиотечного фонда.

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает ШИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- обеспечение сети Интернет в ШИБЦ;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

3.6. Режим работы школьного информационно-библиотечного центра определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

3.7. Контроль за фондом ШИБЦ (материалами экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

3.8. Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список

экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

#### **4. Управление, штаты**

4.1. Управление школьным информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

4.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

4.3. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь, библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию;

4.5. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется уставом школы.

4.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, библиотекарь.

4.7. Трудовые отношения работников ШИБЦ и МБОУ «Нижнесортымская СОШ» закрепляются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Трудовым кодексом РФ.

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

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

*Работники школьной библиотеки имеют право:*

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 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.

*Работники библиотек обязаны:*

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.
- заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь, библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах ШИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда ШИБЦ с Федеральным списком экстремистских материалов.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

*Пользователи библиотеки имеют право:*

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

*Пользователи школьной библиотеки обязаны:*

соблюдать правила пользования ШИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

*Порядок пользования ШИБЦ:*

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

*Порядок пользования абонементом:*

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

*Порядок пользования читальным залом:*

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

*Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:*

- работа с компьютером производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Настоящее Положение принято с учетом мнения:

1. Заседания Управленческого совета (протокол №6 от 26.08.2021г.)
2. Педагогического совета школы (протокол №1 от 01.09.2021г.)
3. Заседания Совета учащихся (протокол № 1 от 01.09.2021г.)