

## Принято

педагогическим советом  
протокол № 8  
от «20» 01 2021 г.

## Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 5»  
Л.В. Бакалдина /Л.В. Бакалдина/  
Введено в действие приказом  
№ 15 от «20» 01 2021 г.



## Положение

### о школьном информационно-библиотечном центре МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»

### Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»;

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее - ШИБЦ) создается на базе библиотеки МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» в целях координации деятельности по формированию информационной культуры учащихся, сбора, аналитико-синтетической обработки и распространения информации.

Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присвоен библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» приказом МО и Н Республики Татарстан от 02.04.2019 года № под-564/19.

1.3. ШИБЦ обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели ШИБЦ соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Татарстан, МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», настоящим Положением.

1.6. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии,

Регистрационный № 507

гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ в ШИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. В случае выявления таковой она подлежит изъятию и немедленному уничтожению.

1.8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее – пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов ШИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

## **3. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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 с опорой на коммуникацию;

3.3.3. способствует развитию навыков самообучения;

3.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.3.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы 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. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

3.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.4.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

3.4.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;

3.4.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий

по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся;

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. Организация деятельности ШИБЦ**

4.1. Наличие укомплектованного ШИБЦ, реализующего ФГОС.

4.2. Структуру ШИБЦ определяют основные цели, задачи и виды деятельности, установленные настоящим Положением. При оборудовании зон соблюдены принципы безбарьерности и трансформативности пространства.

4.3. Зонирование ШИБЦ:

4.3.1. Зона абонемента открытого доступа предполагает:

- компьютеризированное рабочее место педагога-библиотекаря, подключенное к локальной сети ОУ и сети Интернет;

- организацию выдачи информационных ресурсов во временное пользование;

- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;

- библиографическое или тематическое консультирование, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

- возможность сканирования, копирования и печати текстов.

4.3.2. Зона читального зала (совмещённая с рекреационной зоной) предполагает:

- работу с печатными документами, которые на дом не выдаются;

- обеспечение досуговой деятельности: занимательное чтение, настольные игры и т.п.;

- снятие интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.3.3. Компьютерная зона обеспечивает:

- возможность самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;

- возможность работать на компьютерах (ноутбуках), используя цифровой фонд ШИБЦ;

- возможность работать на компьютерах (ноутбуках), используя доступ к локальным сетевым ресурсам ШИБЦ;

- возможность работать на компьютерах (ноутбуках), используя доступ к ресурсам сети Интернет;

- доступ к государственным информационным ресурсам, другим электронным библиотекам и базам данных.

4.3.4. Презентационная зона обеспечивает возможность:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;

- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

4.3.5. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации занятий по ББЗ;
- демонстрации учебных кинофильмов и видеопрограмм.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.5. 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 общеобразовательной организации. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ШИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования, реализации ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» ШИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.8. 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 школы в соответствии с уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5».

4.9. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5». При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

4.9.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.9.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных

ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с библиотеками общеобразовательных организаций Чистопольского муниципального района, библиотеками Министерства культуры РФ (Межпоселенческая центральная библиотека).

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5».

5.4. Педагог-библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает методист по ресурсному обеспечению МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ».

5.6. Педагог-библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о ШИБЦ;

5.6.2. Правила пользования ШИБЦ;

5.6.3. Планово-отчетную документацию;

5.6.4. План работы на текущий год;

5.6.5. Анализ работы ШИБЦ по итогам года.

5.7. Трудовые отношения педагога-библиотекаря ШИБЦ и МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» и настоящем Положении;

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

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ,

утвержденными руководителем МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

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

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд ШИБЦ на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами ШИБЦ.

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»;

6.2.11. Повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечно-информационным центром услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

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

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

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования ШИБЦ;

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;

7.2.6. Заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования ШИБЦ. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.7. Полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5».

7.3. Порядок пользования ШИБЦ:

7.3.1. Запись обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5», родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;



7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем организации и в присутствии педагога-библиотекаря;

7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;

7.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ


СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6141B500FCB1BA8A4497390AC15E9F13

Владелец: Бакалдина Людмила Владимировна

Действителен с 01.10.2024 до 01.01.2026

Лист согласования к документу № 69 от 02.10.2024  
Инициатор согласования: Уварова Д.Ю. Секретарь  
Согласование инициировано: 30.09.2024 09:39

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Бакалдина Л.В.		 Подписано 02.10.2024 - 09:31	-