

УТВЕРЖДЕНО:  
Директором МБОУ Школы № 157  
г.о. Самара О.М. Малышевой  
приказом № 196-од от 15.04.2024 г.

Положение  
о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)

## **I. Общие положения.**

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ Школы № 157 г.о. Самара (далее – Школа) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-систематической переработки и распространения информации.

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МБОУ Школы № 157 г.о. Самара приказом директора.

1.3. В своей деятельности Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) руководствуется на основе ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О библиотечном деле», Приказа от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», на основании ФЗ № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; ФЗ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом Школы и настоящим Положением.

## **II. Основные задачи ШИБЦ**

2.1. Создание в Школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.2. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения Школы.

2.3. Формирование информационного мировоззрения участников образовательного процесса и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.4. Организация доступа к информации с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

## **III. Функции ШИБЦ**

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы Школы как единый справочно-информационный центр.

3.1.1. Комплектует единый фонд ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов учащихся).

- 3.1.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ШИБЦ, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений Школы.
- 3.1.5. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
- 3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей Школы.
- 3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю Школы.
- 3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.
- 3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.
- 3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Школы.
- 3.3.1. Организует деятельность абонементов, читальных залов, секторов и отделов (учебных, общих, возрастных, отраслевых, научных и т.п.), пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (МБА).
- 3.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.
- 3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания
- 3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).
- 3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.
- 3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- 3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Школы.
- 3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.
- 3.5.2. Использует распределенную информационную среду Школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.
- 3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ШИБЦ и других подразделений и сотрудников Школы.

3.5.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и обучающихся.

#### **IV. Права пользователей ШИБЦ**

4.1. Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ШИБЦ»).

4.1.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- 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 материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы.

4.1.2. 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;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, 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 ШИБЦ.
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

#### **V. Ответственность пользователей ШИБЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

5.1.1. 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 Российской Федерации.

## **VI. Обязанности ШИБЦ**

### **6.1. Обязанности ШИБЦ:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

## **VII. Права ШИБЦ**

### **7.1. ШИБЦ имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ШИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

## **VIII. Права и обязанности работников ШИБЦ**

### **8.1. Работники ШИБЦ имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **8.2. Работники ШИБЦ обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

### **IX. Порядок пользования ШИБЦ**

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

9.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

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

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

9.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами;
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.6. 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.

### **X. Организация деятельности ШИБЦ**

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

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
- зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.
- зоны могут быть рассредоточены по всей территории Школы.

10.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и

воспитательным планами, учебными программами Школы, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

10.3. 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 Школы в соответствии с Уставом учреждения.

10.4. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

10.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ Школы взаимодействует с другими школьными ШИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие), районными, городскими, областными библиотеками и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **XI. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

11.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор Школы.

11.2. Руководство ШИБЦ осуществляет Руководитель ШИБЦ (заведующий библиотекой или педагог-библиотекарь), назначаемый директором Школы из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование, или среднее специальное (библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

11.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Школы:

- структуру ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- технологическую документацию.

11.4. ШИБЦ состоит из пространственно-обособленных зон: зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент), зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал), зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства, презентационная зона для организации выставок и экспозиций, рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

11.5. Штатное наполнение ШИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

11.6. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

11.7. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требование выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ШИБЦ.