

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«УТВЕРЖДАЮ»

Гилёвская основная общеобразовательная школа № 19

«20» января 2022 г.

623673, Свердловская область, Тугулымский район,

Директор МБОУ

д. Гилёва, ул. Первомайская, д.20

Гилёвская ООШ № 19

Телефон/факс: 8 (34367) 28-8-41

Л.А.д. Сивирьянова

E-mail: [gileval9@ya.ru](mailto:gileval9@ya.ru)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном информационно - библиотечном центре**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Гилёвской основной общеобразовательной школы № 19**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Информационно - библиотечный центр создается на базе МБОУ Гилёвская ООШ № 19 как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико - синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры школьников.

1.2. Статус «Информационно - библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МБОУ Гилёвская ООШ № 19 приказом директора.

1.3. В своей деятельности школьный информационно - библиотечный центр (далее ШИБЦ) руководствуется Указами Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, федеральными и региональными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «Концепцией программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.06.2017 №1155 - р, приказом Минобрнауки России № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно — библиотечных центров» от 15.06.2016, иными нормативными и регламентирующими документами

Министерства образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Гилёвская ООШ № 19.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ школы и Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором МБОУ Гилёвская ООШ № 19.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания ШИБЦ. В ШИБЦ запрещено распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних (согласно Закону от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»).

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

## **2.ЦЕЛИ ИБЦ**

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся общеобразовательного учреждения на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к природе, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

## **3.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ**

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации посредством использования библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в печатном и (или) электронном виде.



- 3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала.
- 3.3. Формирование информационной грамотности обучающихся: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### **4.ФУНКЦИИ ИБЦ**

4.1. Для реализации основных задач ШИБЦ:

4. 1. 1. Формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

4. 1. 1. 1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

4. 1. 1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.1.2. Создает информационную продукцию:

4.1.2.1 . Осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;

4. 1.2.2. Организует и ведет справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;

4. 1.2.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся:

4.1.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

4.1.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

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

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

4.1.3.5. Организует массовые мероприятия в соответствии с планом работы МБОУ Гилёвская ООШ № 19;

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

4.1.3.7. Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

4.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников;

4.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

4. 1.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

4. 1.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **5.ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ**

5.1. Право бесплатного пользования ШИБЦ имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся.

5.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками МБОУ Гилёвская ООШ № 19, определяется пропускным режимом МБОУ Гилёвская ООШ № 19

5.3. Пользователи имеют право получать:

5.3.1. Сведения о составе фонда, информационных ресурсах ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

5.3.2. Сведения о предоставляемых услугах, порядке доступа к документам;

5.3.3. Консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.3.3. Любой документ из фондов ШИБЦ, за исключением энциклопедий, справочников, редких и ценных изданий, во временное пользование сроком на 2 недели;

5.3.4. Доступ к использованию энциклопедий, справочников, редких и ценных изданий в читальном зале ШИБЦ;

5.3.5. Пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;

5.3.6. Принимать участие в проводимых ШИБЦ мероприятиях;

5.3.7. Быть членом библиотечного совета и принимать участие в его работе;

5.3.8. Продлевать срок пользования документами;

5.4. Пользователи имеют право знать:

5.4.1. Порядок пользования библиотекой;

5.4.2. Порядок пользования абонементом;

5.4.3. Порядок пользования читальным залом;

5.4.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ**

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

6.2. Случаи нарушений Правил пользования ШИБЦ и причинения ему ущерба регулируются Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

6.3. Пользователи ШИБЦ обязаны:

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



6.3.2. При записи в ШИБЦ сообщить необходимые сведения для заполнения принятых регистрационных документов; при выбытии из учебного заведения - вернуть все числящие за пользователем документы из фонда ШИБЦ.

6.3.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.3.4. 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;

6.3.5. Не выносить из помещения ШИБЦ документы без записи в принятых формах учета;

6.3.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.3.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо схожие по тематике и потребностям ШИБЦ. За утерю документа из фонда ШИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители;

6.3.8. Соблюдать в ШИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде, бережно относиться к оборудованию.

6.4. К пользованию электронных носителей информации в помещении ШИБЦ допускаются только пользователи, владеющие информационно — компьютерными технологиями.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ**

7. В обязанности ШИБЦ входит:

7.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы, в том числе при работе с компьютерами;

7.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;

7.3. Не допускать любой цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

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

- 7.5. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 7.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.8. Информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг, обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.9. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ Гилёвская ООШ № 19;
- 7.10. Повышать квалификацию.

## **8.ПРАВА ИБЦ**

8. ШИБЦ имеет право:
  - 8.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, определенными Положением о ШИБЦ;
  - 8.2. Самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
  - 8.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с информацией по учету библиотечного фонда, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ, и действующим законодательством;
  - 8.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения и Правилами ШИБЦ, по согласованию с Управляющим советом МБОУ Гилёвская ООШ № 19 виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ,
  - 8.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
  - 8.6. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;



8.7. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

8.8. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и МБОУ Гилёвская ООШ № 19 или иными локальными нормативными актами;

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

## **9.УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.**

### **МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

9.1. Структура ШИБЦ разрабатывается индивидуально и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

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

9.5. 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.

9.6. Учредитель, в лице администрации МБОУ Гилёвская ООШ № 19, обеспечивает ШИБЦ:

9.6.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

9.6.2. Финансированием комплектования фондов;

9.6.3. Электронно - вычислительной и копировально – множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет - выходом в Интернет;



9.6.4. Условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;

9.6.5. Условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

9.7. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с планом работы ШИБЦ, а также общешкольным Планом работы и Основной общеобразовательной программой МБОУ Гилёвская ООШ № 19.

9.8. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка штатного расписания.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

9.8.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

9.8.2. Одного раза в месяц— санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

9.9. Управление. Штаты

9.9.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заместитель директора школы по управлению ресурсами.

9.9.2. Руководство ШИБЦ осуществляет сотрудник ШИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

9.9.3. Сотрудник ШИБЦ (ответственный за библиотечный фонд) назначается руководителем учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ Гилёвская ООШ № 19.

9.9.4. Сотрудник ИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

9.9.4.1. Положение о ШИБЦ, Правила пользования ШИБЦ;

9.9.4.2. Структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной

библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

9.9.4.3. Планово - отчетную документацию;

9.9.4.4. Технологическую документацию.

9.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

9.11. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ Гилёвская ООШ № 19 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора МБОУ Гилёвская ООШ № 19.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022044

Владелец Сивирьянова Людмила Адольфовна

Действителен с 13.04.2023 по 12.04.2024