

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 12

П Р И К А З

10.03.2021

Ш.12.13-244/1

г. Сургут

О внесении изменений в положение  
и правила пользования ШИБЦ

В соответствии с п.1 ст. 6, ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение о школьном информационно библиотечном центре МБОУ СШ №12 утвержденное от 02.09.2019г.
2. Считать утратившими силу Правила пользования школьным информационно библиотечным центром МБОУ СШ №12 утвержденные от 17.05.2018г.
3. Утвердить Положение о школьном информационно библиотечной центре МБОУ СШ №12 (Приложение 1).
4. Утвердить Правила пользования школьным информационно библиотечным центром МБОУ СШ №12 (Приложение 2).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Джафарова

**Положение  
о школьном информационно-библиотечном центре  
МБОУ СШ №12 г. Сургута**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Школьном Информационно-Библиотечном Центре (далее – положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьных информационно-библиотечных центров, критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Школьный Информационно-Библиотечный Центр (далее – Центр) является структурным подразделением МБОУ СШ №12, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013г.);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010, (в ред. №252 от 21.07.2011; № 139 от 28.07.2012; №50 от 5.04.2013; №135 от 29.06.2013; №185 от 02.07.2013; №307 от 14.10.2014; №179 от 29.06.2015);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
- Рекомендации ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные общеобразовательные стандарты (ФГОС) общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (Москва, 2015);
- Положением о школьном информационно библиотечном центре, утвержденное директором общеобразовательной организации;
- Федеральным списком экстремистской литературы.

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

1.5. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.



## **2. Цель и задачи Центра**

### **2.1. Цель Центра:**

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

### **2.2. Задачи Центра:**

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;

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

2.2.3. Содействие в поддержке государственного 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 ОУ и информационными потребностями пользователей;

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОУ;

2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

## **3. Основные функции**

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

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

- комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;

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

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ;

- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

### **3.2. Образовательная функция:**

- организация информирования пользователей о ресурсах Центра;

- организации 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);

- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

### **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;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

#### 3.4. Профориентационная функция:

- организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

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

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОУ;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

#### 3.6. Досуговая функция:

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

### 4. Организация деятельности Центра

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- зону хранения фондов.

#### 4.1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна быть предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна включать зону получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах.

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэш-носители;
- контроль за сроком пользования документом;



- продление срока пользования документа;
  - хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
  - прием документов взамен испорченных или утраченных
- 4.2. Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:
- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
  - доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.
- 4.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:
- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
  - организации заседаний кружков и клубов;
  - проведения внеурочных мероприятий;
  - коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов,
  - семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
  - проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
  - проведения литературно-музыкальных гостиных;
  - поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.
- 4.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:
- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
  - размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме;
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.;
- экспонирование выставок.

## **5. Управление Центром**

5.1. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор МБОУ СШ №12

5.2. Руководство ШИБЦ осуществляет руководитель, назначаемый приказом директора школы. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

5.3. Обязательному утверждению руководителем ОУ подлежат следующие документы Центра:

- структура и штатное расписание Центра;
- положение о Центре ОУ;
- правила пользования Центром ОУ;
- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги
- план работы Центра;
- должностные инструкции сотрудников Центра;



5.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом РФ.

Руководитель несет полную ответственность за результаты деятельности Центра в пределах своей компетенции.

5.5. Общеобразовательная организация обеспечивает Центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон Центра в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Центра

## **6. Требования к оснащению пространственно-обособленных зон Центра**

6.1. Общие требования к помещению Центра

6.1.1. Библиотечное пространство (помещение) Школьного Информационно-Библиотечного Центра должно обладать следующими свойствами:

- **Функциональностью**

Организация пространства должна, отвечать функционалу помещений данной библиотеки.

- **Трансформируемостью**

Возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования: мобильные столы и столы-трансформеры, мобильные стеллажи и перегородки в этих помещениях можно использовать для оперативного зонирования рабочего пространства.

- **Доступностью**

Удобство пользования библиотекой - он должен максимально устраивать читателей. Смещение функциональных зон библиотеки.

- **Вариативностью**

Характеризует многообразие создаваемых в библиотеке условий разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа.

- **Комфортом**

Характеризует оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей.

- **Интерактивностью**

Характеризует удобство взаимодействия между различными сервисами библиотеки и ее посетителями, причем внимание нужно уделять не только электронным сервисам, но и коммуникации между посетителями и библиотекарями.

- **Адаптированностью к информационным технологиям**

Выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки. Наличие электронного каталога. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы образовательной организации, в том числе электронным изданиям гражданско-патриотической направленности, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

- **Безбарьерностью**

Отсутствие в библиотеке преград для обслуживания людей с ограниченными возможностями. Надежностью и безопасностью. Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, так и организация безопасности посетителей библиотеки.

6.1.2. Состояние помещений Центра должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

6.1.3. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в Центре, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

## **7. Права и обязанности Центра**

7.1. Центр имеет право:



- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

#### 7.2. Центр обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;
- информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- проверять на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, в порядке, установленном приказом директора, но не реже чем раз в квартал;
- ежемесячно и при поступлении новых информационных материалов в фонд ШИБЦ, проводить сверку фонда с федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, а также информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

### 8. Права и обязанности пользователей Центра

#### 8.1. Права пользователей Центра:

- право доступа в Центр имеют все пользователи;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОУ, определяется Правилами пользования Центром.
- пользователи имеют право бесплатно получать:
- информацию о наличии в Центре конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов Центра через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов Центра во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Центром.

#### 8.2. Ответственность пользователей Центра:

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



**Правила пользования  
школьным информационно-библиотечным центром  
МБОУ СШ №12 г. Сургута**

**1. Пользователи Центра имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда Центра, информационных ресурсах и предоставляемых Центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Центра;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Центра (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Центром;
- совместно с Центром создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей Центра, чтения, книги;
- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности Центра, предоставляемых библиотекой, согласно Уставу общеобразовательного учреждения и «Положению о платных услугах»;
- в случае конфликтной ситуации с Центром обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

**2. Пользователи Центра обязаны:**

- соблюдать Правила пользования Центра;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе абонемена и читального зала, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении Центра;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника Центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-8 классов);
- возвращать документы в Центр в установленные сроки;
- лицо, утратившее или испортившее документы Центра, несёт ответственность в соответствии с п. 1 ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации. Согласно Гражданскому кодексу РФ, ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);
- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки Центра не выдаются.

**3. Центр имеет право:**



- устанавливать режим работы Центра по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем Центру;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами Центра (лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности);
- определять перечень и прейскурант платных услуг Центра;
- устанавливать порядок выдачи документов Центра под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

#### **4. Центр обязан:**

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых Центром услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами Центра;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях Центра, их читательских запросах;

#### **5. Порядок пользования Центром:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в Центр производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования Центром, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **6. Порядок пользования абонементом**

- пользователи имеют право получить на дом не более 25 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **7. Порядок пользования читальным залом**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале не ограничивается.



## **8. Порядок работы в компьютерной зоне Центра**

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с флеш-накопителем после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику Центра;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.