

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13 имени А.Л. Широких»  
(МБОУ СОШ №13)**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим  
советом школы  
(протокол от 13.12.2021 № 06)  
Советом школы  
(протокол от 18.11.2021 №2)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №13  
Л.Д. Шакирова

« 27 » 01 2022 г.  
приказ от 10.01.2022 № 06/01-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)  
МБОУ СОШ №13**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра (далее – ШИБЦ), критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МБОУ СОШ №13, участвующим в образовательном и воспитательном процессах в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции).

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 (в действующей редакции) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Нормативными и регламентирующими документами региональных и местных, органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №13..

1.4. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ

2.1. Цель ШИБЦ – обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2. Задачи ШИБЦ

- обеспечивать информационно-библиотечное сопровождение реализации основных образовательных программ МБОУ СОШ №13;
- организовывать комплексное информационно-библиотечное обслуживание участников образовательных отношений, обеспечивать их свободный и безопасный доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- содействовать в поддержке государственного и родного языка;
- формировать у пользователей ШИБЦ навыки независимого библиотечного поведения;
- развивать у обучающихся читательскую грамотность и культуру;
- организовывать информационно-библиотечную работу в целях духовно-нравственного, гражданского воспитания обучающихся;
- содействовать в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся;
- формировать фонды в соответствии с профилем учебной и методической деятельности МБОУ СОШ №13 и информационными потребностями пользователей;
- организовывать библиотечную внеурочную образовательную деятельность в рамках реализации образовательной программы МБОУ СОШ №13;
- принимать участие в работе МО школьных библиотекарей и центров их методической поддержки.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ

3.1 Информационно-методическая функция

- формирование основных и дополнительных ресурсов МБОУ СОШ №13 как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей МБОУ СОШ №13;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания в МБОУ СОШ №13;
- осуществление взаимодействия с другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2 Образовательная функция

- организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;
- организация 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, проведение профпроб;
- организация выставок профориентационной направленности.

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

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата ШИБЦ, включающего традиционные каталоги, электронный каталог;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в МБОУ СОШ №13 (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, 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;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

4.1. 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 МБОУ СОШ №13 в соответствии с Уставом.

4.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц на проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц на методическую работу.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с другими школьными ШИБЦ региона (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками вне региона.

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

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абоне-

мента);

- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы, проектной и исследовательской деятельности с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ

5.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

5.2. Непосредственное руководство ШИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

5.3 Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы ШИБЦ:

- положение о ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- правила пользования учебниками и учебными пособиями;
- технологическая документация.

5.4 Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

5.5 МБОУ СОШ №13 обеспечивает ШИБЦ:

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

## 6. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

6.1. Показатели качества предоставляемых услуг

Развитие библиотечного и библиографического и информационного обслуживания пользователей ШИБЦ:

- число библиотечных единиц и документов, выданных обучающимся;
- число библиотечных единиц и документов, выданных педагогическим работникам;
- доля библиотечных единиц и документов, выданных обучающимся, от общего объема фонда;
- доля библиотечных единиц и документов, выданных педагогическим работникам, от общего объема фонда;
- доля удовлетворенных запросов обучающихся от общего числа их запросов;
- доля удовлетворенных запросов педагогических работников от общего числа их запросов;
- отношение количества книговыдач на одного обучающегося;
- отношение количества книговыдач на одного педагогического работника;
- отношение количества посещений на 1 обучающегося;

Повышение эффективности формирования и учета фондов ШИБЦ:

- объем поступлений учебных пособий;
- объем поступлений учебных пособий для лиц с ОВЗ;



- объем поступлений программных произведений;
- объем поступлений патриотической литературы;
- объем поступлений документов в ШИБЦ;
- отношение объема фонда к числу обучающихся.

Развитие культурно- просветительской деятельности:

- число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок, библиотечных уроков;
- число фестивалей, конкурсов олимпиад;
- число конференций, семинаров круглых столов, мастер-классов;
- доля обучающихся, привлеченных к культурно-просветительским мероприятиям.

6.2 Критерии оценки деятельности сотрудника ШИБЦ:

- сохранение и увеличение основных показателей работы;
- педагогическая, проектная и исследовательская деятельность;
- участие в профессиональных конкурсах;
- участие в профессиональных движениях (в том числе общественных);
- подготовка и участие читателей в читательских конкурсах;
- методическая деятельность;
- наличие публикаций;
- своевременное представление отчетов, выполнение запросов;
- сохранность фонда;
- наличие авторских программ внеурочной образовательной деятельности;
- наличие поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов;
- регулярное повышение квалификации;
- наличие электронной страницы на сайте школы, сайта, блога;
- удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

7.1 ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ и особенностями образовательных программ;
- определять источники комплектования основного и дополнительного фондов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с директором МБОУ СОШ №13;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

7.2 ШИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить правильную организацию фондов и каталогов;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством; 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 ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

## 8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

### 8.1. Права пользователей ШИБЦ:

- право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательных отношений; порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками, определяется Правилами пользования ШИБЦ.
- пользователи имеют право бесплатно получать: информацию о наличии в ШИБЦ конкретной библиотечной единицы или документа, сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любую библиотечную единицу или документ из фондов ШИБЦ во временное пользование в рамках абонемента или читального зала.

### 8.2 Ответственность пользователей ШИБЦ:

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