

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ШАГАДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

368028, РД, Хасавюртовский р-он, с. Шагада, ул. Юсупа Муртазалиева, 34. E-mail: mkou\_shagadi@e-dag.ru

---

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МКОУ «Шагадинская СОШ»  
(протокол от 29.08.2024 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ  
«Шагадинская СОШ»  
З.А. Джанбулатова  
30.08.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-  
БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра образовательной организации.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) создается как структурное подразделение образовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права 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 ШИБЦ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

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

1.5. Общеобразовательная организация несёт 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. Основные цели задачи ШИБЦ**

2.1. Цель ШИБЦ: обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

## 2.2. Задачи ШИБЦ:

- 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 и родных языков;
- 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 воспитания школьников;
- 2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации учащихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности образовательной организации и информационными потребностями пользователей;
- 2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы;
- 2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ

### 3.1. Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями образовательной организации, 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;
- организация выставок профориентационной направленности.

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

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю образовательной организации;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в образовательной организации (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книг сохранения, учебных кабинетов, других подразделений образовательной организации;
- 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 образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CDDVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ**

### **4.1. Общие требования**

4.1.1. Деятельность ШИБЦ осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.1.2. Для каждого направления деятельности разрабатывается и утверждается в установленном порядке план работы на учебный год, который включается в общий план работы ШИБЦ и должен быть отражен в годовом плане работы образовательной организации.

4.1.3. Деятельность ШИБЦ образовательной организации в пределах средств, выделяемых учредителями, должно быть обеспечено:

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов (см. п. 4.2.);

– необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами (см. п. 4.3.);

– современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением (см. п. 4.4.);

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ образовательной организации;

– условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;

– необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.1.4. Информационно-методическое сопровождение деятельности ШИБЦ осуществляется организацией, ответственной за реализацию Концепции развития ШИБЦ на уровне субъекта Российской Федерации.

4.1.5. В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ШИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями, выставочными центрами и др.

### **4.2. Требования к фондам и информационным ресурсам:**

4.2.1. Деятельность ШИБЦ обеспечивается регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. Основной фонд включает художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания;

литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

4.2.3. Специализированный (учебный) фонд включает учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; рабочие тетради и т.п.

4.2.4. Деятельность ШИБЦ образовательной организации обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

### **4.3. Требования к организации пространства**

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра предусматривает наличие следующих 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 компьютерная зона);
  - зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
  - презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
  - зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
  - зону хранения фондов.

### **4.4. Техническое и программное обеспечение:**

- оборудовано рабочее место для сотрудника ШИБЦ, оснащенное компьютерной и оргтехникой и имеющее доступ в Интернет;
- наличие оборудованных рабочих мест для пользователей ШИБЦ, оснащенных компьютерной техникой и имеющих регламентированный доступ в Интернет, в том числе, с собственных устройств пользователей;
- обеспечение доступа к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.);
- наличие демонстрационного оборудования;
- наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента;
- наличие инфраструктуры, позволяющей использовать собственные устройства пользователей, включая предоставление беспроводного доступа в интернет по WiFi;
- наличие копировально-множительной техники и оборудования для оцифровки (сканер и др.).

### **4.5. Режим работы ШИБЦ**

4.5.1. Режим работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы должен обеспечивать возможность работы в ШИБЦ для пользователей после окончания основного учебного времени и во время школьных каникул.

4.5.2. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутри библиотечной работы в закрытом режиме;
- не менее одного раза в месяц методического дня для самообразования и повышения квалификации;
- один раз в месяц санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ**

5.1. Руководство информационно-библиотечного центра и контроль над его работой осуществляет директор образовательной организации, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности информационно- библиотечного фонда и, в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности информационно- методического центра отвечает заведующий ШИБЦ, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета образовательной организации. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы:

- положение о ШИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- план работы ШИБЦ;
- планово- отчетную документацию;
- правила пользования ШИБЦ;
- правила 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;
- технологическую документацию, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

5.4. Общеобразовательная организация 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.

5.5. График работы устанавливается в соответствии с расписанием образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ**

**6.1. Права сотрудников ШИБЦ:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- 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.

## **6.2. Сотрудники ШИБЦ обязаны:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы ШИБЦ образовательной организации;
- 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 с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- проводить сверки фонда ШИБЦ образовательной организации и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ 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;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШИБЦ;
- повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ**

### **7.1. Права пользователей:**

- право доступа в ШИБЦ образовательной организации имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрация образовательной организации;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательной организации, определяется Правилами пользования ШИБЦ.
- право получать информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
- право получать сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- право обращаться к директору образовательной организации для разрешения конфликтной ситуации.

### **7.2. Ответственность пользователей школьной библиотеки:**

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ образовательной организации;
- 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 читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы 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 школе;
- 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.

### **7.3. Порядок пользования ШИБЦ:**

- запись обучающихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;



- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ;
- обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом, через классных руководителей образовательной организации.

#### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия – учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;  
периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

#### **7.5. 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.

#### **7.6. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:**

- работа участников общеобразовательных отношений в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором образовательной организации и в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.