

муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 10»

Утверждено
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 01.10.2025



УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 01-10/413
от 30.09.2025

Директор: Л.В. Дмитриева

Дмитриева
Любовь
Валентиновна

Подписано цифровой подписью:
Дмитриева Любовь Валентиновна
DN: cn=Дмитриева Любовь Валентиновна,
o=муниципальное образовательное
учреждение средняя
общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 10» (МОУ
СОШ «Образовательный комплекс № 10»),
email=yarsch026.yaroslavl@yarregion.ru,
c=RU
Дата: 2026.10.06 09:49:47 +03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

**общеобразовательной организации «Образовательный комплекс № 10»
«Центр образования – школа № 26»**

1. Общие положения

1.1 Школьный информационно-библиотечный центр, далее ШИБЦ создан на базе библиотеки «Центра образования – школа № 26» как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2 В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральным законом от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»,
- Нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки, региональных и местных органов управления образования
- Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка
- Положением о ШИБЦ «Центра образования - школы № 26».

1.3 Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора ресурсов библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами (согласно статье 7 Федерального закона №78-ФЗ).

Школьный информационно-библиотечный центр участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно – нравственными и социокультурными ценностями (пункт 1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ).

Цели ШИБЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ и Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором школы.

1.6 При работе с основным библиотечным фондом, при его пополнении соблюдать требования Федеральных законов ФЗ-114, ФЗ-255, ФЗ-436. Осуществлять сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» (часть 1 статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»). Документы, включённые в перечень экстремистских материалов, не приобретать, при выявлении их в фонде - изымать из доступа.

В целях соблюдения закона РФ №255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» проводить сверку фонда библиотеки со списками из Реестра иностранных агентов, который ведет Министерство Юстиции Российской Федерации, изымать из доступа подобную литературу.

Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

2. Основные задачи

Основными задачами ШИБЦ являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач ШИБЦ:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области

педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. ШИБЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников, информационный центр.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы центра.

4.3. В целях обеспечения модернизации центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает центр:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН 2.4.2.2821-10;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования центра;
- канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества центра.

4.6. Режим работы ШИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штаты

5.1. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий центра (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.2. Заведующий центра (библиотекарь) назначается директором школы.

5.3. Заведующий центра (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию.

5.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности ШИБЦ

6.1. 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 школы и положении о центре;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- систематически осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к экстремистским материалам, сверяя актуализированный «Федеральный список экстремистских материалов», размещенный на сайте Минюста России, с фондом библиотеки, при поступлении новых документов в фонд не реже 1 раза в полугодие.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд образовательной организации.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки образовательной организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

- систематически проводить проверку фонда на предмет наличия в нем литературы авторов-иноагентов (не реже одного раза в квартал) путем сверки фонда библиотеки со списками из Реестра иностранных агентов, который ведет Министерство Юстиции Российской Федерации, изымать из доступа подобную литературу.
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать режим работы центра;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом центра;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда центра;
- участвовать в мероприятиях, проводимых центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования центром;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе центра, 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 центра. 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, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования центра;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в средней школе.

7.3 Порядок пользования ШИБЦ:

- запись в ШИБЦ учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) учащихся;
- перерегистрация пользователей центра производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования центром, является читательский формуляр в отделе выдачи художественной литературы и электронная запись в отделе выдачи учебников;
- читательский формуляр и электронная запись фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда центра и их возвращения в центр.

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 — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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. __

8. Сроки действия Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

8.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.