

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 55 имени Льва Брусницына»  
(БМАОУ СОШ №55)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
БМАОУ СОШ №55  
Протокол №5 от 29.02.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БМАОУ СОШ №55

М.О.Калинин

Приказ № 93-1 от 29.02.2024



## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном информационно-библиотечном центре  
Березовского муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Средняя общеобразовательная школа № 55  
имени Льва Брусницына"

г. Березовский, 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьного информационно-библиотечного центра (далее - ШИБЦ) Березовского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №55 имени Льва Брусницына» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017 по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

1.3. ШИБЦ является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о ШИБЦ и правилами пользования ШИБЦ, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

## 2. Цели, задачи, функции ШИБЦ

2.1. Цели ШИБЦ соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами ШИБЦ образовательной организации являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

- совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. ШИБЦ выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

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

### **3. Организация деятельности ШИБЦ**

3.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство ШИБЦ осуществляет заведующий ШИБЦ, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Заведующий ШИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ШИБЦ.

3.4. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

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

3.5. В состав ШИБЦ входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;
- фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами;
- медиатека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы ШИБЦ и режимом работы образовательной организации.

3.7. ШИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.

3.8. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим ШИБЦ с учетом режима работы образовательной организации. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

### **4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

4.1. Прием документов в фонд ШИБЦ включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Минюста (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем  $1,5 \times 4$  см.

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;
- установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радиочип, иной вид маркировки);
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате ШИБЦ, в том числе в электронной базе данных.

#### 4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде ШИБЦ по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.4.6. Процесс исключения документов из фонда ШИБЦ осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

4.4.7. Выбытие документов фонда ШИБЦ производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

4.4.8. Утилизация списанных документов фонда ШИБЦ производится в соответствии с законодательством РФ.

### **5. Проверка документов библиотечного фонда**

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

5.4. По итогам проверки заведующий ШИБЦ составляет акт, подписывает и хранит его в ШИБЦ в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта предыдущей проверки.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Для проверки библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, в образовательной организации создается специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (не реже одного раза в три месяца) осуществляет проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

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 ШИБЦ образовательной организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

## **6. Порядок пользования ШИБЦ**

6.1. Запись обучающихся образовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

6.3. Порядок пользования абонементом:

6.3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

6.3.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4. Порядок пользования читальным залом.

6.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ.

6.5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии сотрудника ШИБЦ.

6.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.5.3. Пользователь имеет право работать с собственным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ.

6.5.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

6.5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **7. Права и обязанности ШИБЦ**

7.1. 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 образовательной организации и положении о ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом уставом;
  - участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
  - информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
  - осуществлять плановые и внеплановые проверки библиотечного фонда, регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ;
  - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
  - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;



- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

## **8. Права и обязанности пользователей ШИБЦ**

### **8.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

### **8.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- 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 ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4-х классов);
- 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 ШИБЦ;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282758

Владелец Калинин Максим Олегович

Действителен с 21.06.2023 по 20.06.2024