

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 27.08.2025

Согласовано Председателем
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 194
М.В. Емеленко

Утверждаю:
Директор
МБОУ СОШ № 194
О. А. Буторина
Приказ № 197/А2 от 27.08.2025



**Положение
о школьном информационно библиотечном центре
(ШИБЦ)
МБОУ СОШ № 194**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ШИБЦ МБОУСОШ №194 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года [1] и Федеральным Законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 29 октября 2024 года, в соответствии с письмом Минобрнауки России от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение ШИБЦ общеобразовательного учреждения», письмом Минобрнауки России от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения ШИБЦ общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования ШИБЦ общеобразовательного учреждения», с учетом приказа Минкультуры России от 10 ноября 2015 г. № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов ШИБЦ и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» с изменениями от 25 августа 2021 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение ШИБЦ школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции ШИБЦ в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования ШИБЦ, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников ШИБЦ общеобразовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции ШИБЦ, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к ШИБЦ как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. ШИБЦ является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность ШИБЦ школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции ШИБЦ базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.7. Согласно части 4 статьи 29 Конституции Российской Федерации каждому гарантировано

право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

1.8. Деятельность ШИБЦ отражается в Уставе общеобразовательной организации. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.9. Согласно части 1 статьи 35 Федерального Закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ШИБЦ доступен и бесплатен для читателей: обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.10. Цели ШИБЦ соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), обязательного минимума содержания 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.

1.11. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности данным Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

1.12. Обслуживание детей-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и других маломобильных групп населения (далее – МГН) в ШИБЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением и Правилами пользования ШИБЦ.

1.13. Положение разработано с целью обеспечения всем гражданам-получателям услуг ШИБЦ, в том числе инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН равных возможностей для реализации своих прав и свобод, в том числе равного права на получение всех услуг ШИБЦ без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при посещении ШИБЦ.

2. Принципы деятельности ШИБЦ

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

2.2. В ШИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. В помещении ШИБЦ размещается Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации,

пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления ШИБЦ определяются данным Положением и Правилами пользования ШИБЦ.

2.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарногигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи ШИБЦ

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогических работников и других категорий читателей.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом;
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

3.8. Оказание инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН необходимой помощи (с учетом их особых потребностей) в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими.

3.9. Повышение качества предоставления библиотечно-информационных услуг инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН.

3.10. Закрепление основных требований доступности объектов и услуг, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Формирование у работников ШИБЦ толерантного сознания по отношению к инвалидности, понимания необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов

(детей-инвалидов) объекта и предоставляемых общеобразовательной организацией услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

3.12. Закрепление обязанностей работников ШИБЦ знать и соблюдать требования настоящего Положения, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов (детей-инвалидов) объекта и предоставляемых услуг общеобразовательной организацией.

3.13. Создание комфортных условий для всех пользователей.

4. Основные функции ШИБЦ

Для реализации основных задач ШИБЦ:

4.1. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательной

деятельности. Осуществляет основные функции ШИБЦ – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистских материалов, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. 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, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

4.5. 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 общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

4.6. 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.

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности ШИБЦ.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности ШИБЦ

5.1. Структура ШИБЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

5.3. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и(или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательной организации.

5.4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает ШИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных

ресурсов (в смете школы выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.5. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

5.6. 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 школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

5.7. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим ШИБЦ (педагогом-библиотекарем) в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации, а также правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.8. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

6. Управление и штаты

6.1. Общее руководство ШИБЦ и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе ШИБЦ. Директор несет ответственность за все стороны деятельности ШИБЦ, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий ШИБЦ (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

6.3. Заведующий ШИБЦ (педагог-библиотекарь), назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Заведующий ШИБЦ (педагог-библиотекарь), отвечает за организацию работы ШИБЦ и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы ШИБЦ является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

6.5. На работу в ШИБЦ школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

6.6. Штат ШИБЦ и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.7. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.

6.8. Трудовые отношения работников ШИБЦ и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. (педагог-библиотекарь), подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и данного Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении ШИБЦ и в общеобразовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работников ШИБЦ

7.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- 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;
- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования ШИБЦ вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители);
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом этой организации;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый
 - отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации 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;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной 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 школы;
- вести документацию ШИБЦ и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации;
- повышать квалификацию.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

8.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ школы 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 и литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов и книг в специальных доступных форматах на различных носителях информации.

8.3. 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 и литературой только в помещении ШИБЦ школы;
- убедиться при получении документов и книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах и книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ и книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать документы и книги в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы и книги 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 общеобразовательной организации.

9. Порядок пользования школьной ШИБЦ

- 9.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр.
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов и книг из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.
- 9.5. Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника ШИБЦ.
- 9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.7. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ.
- 9.8. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к работнику ШИБЦ.
- 9.9. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.
- 9.10. Работа за компьютером в читальном зале ШИБЦ производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.
- 9.11. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов и книг одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами и книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.12. Порядок пользования читальным залом:
- документы и книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы и книги выдаются только для работы в читальном зале.

10. Порядок обеспечения условий доступности и обслуживания для инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН в ШИБЦ

- 10.1. Инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН имеют те же права на библиотечно-информационное обслуживание общеобразовательной организацией, что и другие категории пользователей.
- 10.2. При получении услуги инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН имеют установленное действующим законодательством Российской Федерации право на:
- получение достоверной и своевременной информации о своих правах, обязанностях, видах и формах обслуживания. Информация об услуге предоставляется работниками общеобразовательной организации непосредственно инвалидам и другим маломобильным гражданам, а в отношении детей-инвалидов, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, – их законным представителям;
 - уважительное и гуманное отношение со стороны всех сотрудников ШИБЦ;
 - право внеочередного обслуживания.
- 10.3. Инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН наряду с другими категориями пользователей ШИБЦ, имеют права и обязанности, обозначенные в Правилах пользования ШИБЦ, соблюдать которые должен каждый пользователь ШИБЦ.
- 10.4. Работник ШИБЦ имеет право самостоятельно определять границы зоны обслуживания

инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН, исходя из имеющегося соответствующего оборудования и ресурсов.

10.5. Работник ШИБЦ оставляет за собой право отказать в обслуживании инвалидам (детям-инвалидам) с ментальными нарушениями, обратившимся за услугами без сопровождающих их лиц.

10.6. Работник ШИБЦ оказывает инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН услуги по библиотечно-информационному обслуживанию населения исходя из имеющихся возможностей и ресурсов.

10.7. При предоставлении услуг инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН, общеобразовательная организация должна осуществлять их защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

10.8. В общеобразовательной организации обеспечиваются все установленные нормы и правила пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарноэпидемиологические правила, принимаются все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

Сопровождение инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН при посещении ШИБЦ и оказании им услуг.

10.9. Запись в ШИБЦ инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН осуществляется в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ, размещенными на информационных стендах, а также на официальном сайте общеобразовательной организации.

10.10. Для посещения ШИБЦ инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН, желательно заранее связаться с работниками ШИБЦ по телефонам общеобразовательной организации и сообщить о времени визита в ШИБЦ, наличии сопровождающего и о необходимости специальных мероприятий и оборудования для организации комфортного посещения ШИБЦ.

10.11. Инвалидам (детям-инвалидам) оказывается необходимая помощь при входе в здание (и выходе из него), сдаче верхней одежды в гардероб (и ее получении).

10.12. В первоочередном порядке работник общеобразовательной организации должен уточнить, в какой помощи нуждается инвалид (ребенок-инвалид), какова цель посещения ШИБЦ, необходимость сопровождения.

10.13. Работники общеобразовательной организации несут ответственность за неоказание или ненадлежащего качества оказанные услуги.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о школьной ШИБЦ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение ШИБЦ общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.