

Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 46
имени З.А. Космодемьянской города Челябинска»
454139, Новороссийская, 77А тел.: 253-28-34
e-mail: MOUSOCH46@yandex.ru

ПРИКАЗ

от «12» января 2026 года

№ 01-05/45

**Об утверждении Положения о ШИБЦ
и инструкции**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о школьном информационно - библиотечном центре Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46 имени З.А. Космодемьянской города Челябинска»
2. Ввести в действие Положение с момента подписания настоящего приказа.
3. Инструкцию по работе с документами, подготовленными лицами, включёнными в Реестр иностранных агентов утвердить.
4. Разместить данное Положение на сайте организации.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Основание : решение педагогического совета

Директор МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»

Сагандыкова С.А.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 46 имени З.А. Космодемьянской
города Челябинска»**

ул. Новороссийская, д. 77а, г. Челябинск, 454139, тел./факс: (8-351) 253-28-34,
e-mail: mousoch46@yandex.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МАОУ «СОШ № 46 г.
Челябинска»

Протокол № 4 от 12.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МАОУ «СОШ № 46
г. Челябинска»

_____ /С.А.Сагандыкова/

Приказ № 01-05/88 от 01.04.2022 г.

Изменения Приказ № 01-05/45

14.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьном информационно - библиотечном центре Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46
имени З.А. Космодемьянской города Челябинска»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным правовым актом, устанавливающий основное содержание деятельности школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ), входящей в состав Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46 имени З.А. Космодемьянской города Челябинска» (далее МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»), чёткое и однозначное определение её функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

2. ШИБЦ является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» (далее Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. ШИБЦ Учреждения (далее - ШИБЦ) развивается по базовой модели школьного информационно-библиотечного центра. Она осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

4. Миссия ШИБЦ:

– концентрируют документальные источники образования на традиционных и электронных носителях, в том числе - на сетевых.

– приобщают школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействуют сохранению и развитию русского языка, как национального достояния и средства межнационального общения;

– содействуют получению навыков непрерывного самообразования школьников;

– формируют информационную культуру личности, участвуют в адаптации школьников к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информации и знаниях;

– способствуют формированию ответственной гражданской позиции школьников.

- ШИБЦ в деятельности по реализации своей миссии руководствуется:

– правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА;

Конституцией РФ, уголовным кодексом Российской Федерации, кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

- указами Президента Российской Федерации:

- указ от 2 июля 2021 года № 400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»,
- указ от 29 мая 2020 г. № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024);
- Рекомендации по работе библиотек с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов (утверждённый Министерством культуры Российской Федерации от 12 сентября 2017 года),
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 14 апреля 2023 года),
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (редакция от 28 апреля 2023 г.);
- Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 28 декабря 2022 г., ред. от 14.02.2024, 27.10.2025),
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (редакция от 28 апреля 2023 г, редакция от 29.12.2025);
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 2014 года № ДЛ-115/03 «О направлении методических материалов для обеспечения информационной безопасности детей при использовании сети интернет» ;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 29 октября 2024 года с учетом приказа Минкультуры России от 10 ноября 2015 г. № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» с изменениями от 25 августа 2021 года;
- Федеральным списком экстремистской литературы;
- Законом Челябинской области от 30.11.2004 №324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области», Письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 12.03.2013 № 05/1633 «Об организации работы по медиабезопасности»,
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к образовательным организациям, утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 (далее- СанПиН 2.4.3648-20), гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утверждённые постановлением Главного санитарного врача РФ от 28 января 2021 № 2 (СанПиН 1.2.3685-21),
- инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»-приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 № 1077 (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017 года)
- Федеральный закон от 14 июля 2022 года №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в последней редакции) (в ред.от 21.04.2025)
- постановление Правительства РФ от 22 ноября 2022 года №2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления, относящимися к деятельности библиотек
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.01.2023 № 18 «Об утверждении Положения о государственном контроле за деятельностью иностранных агентов»

-Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 6 декабря 2019 года №1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступным библиотекам находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

-Реестром иностранных агентов, размещенных на сайте minjust.gov.ru

-Уставом Учреждения, данным Положением о ШИБЦ.

5.Цели ШИБЦ:

- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в Учреждении, содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения;
- обеспечение ориентации и организация доступа к местным, региональным, национальным или глобальным информационным ресурсам;
- организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного
- использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.);
- интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению, учебе, пользованию библиотеками на протяжении всей жизни;
- противодействие экстремистской деятельности через информационные источники.

Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности Учреждения.

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

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, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. №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.

2.4 К таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

– любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5 В помещении ШИБЦ размещается «Федеральный список экстремистских материалов», утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённый к распространению на территории Российской Федерации. в печатном и электронном виде.

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

2.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда России от 3.02.97 №6), правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Основные задачи

Основными задачами ШИБЦ являются:

- формирование библиотечных фондов.
- оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования.
- организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников.
- содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах продвижения книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.

4. Основные функции

4.1 Главной функцией ШИБЦ является информационная поддержка учебного процесса.

4.2 Для реализации основных задач ШИБЦ реализует следующие функции:

а) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- Осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистской направленности:
- ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
 - проводит обязательную сверку (проверку) библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»: 1 раз в 6 месяцев (начало сентября, март). Прделанная работа фиксируется в «Журнале регистрации актов сверки (проверки) библиотечного фонда МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска», (ранее- «Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»)
 - следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» для своевременного реагирования на изменения, ведет «Журнал актуализации списка экстремистских материалов» (ранее- «Журнал ознакомления с новыми источниками согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» (ежемесячно)
 - изымает и списывает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»
 - включает в план работы социально-просветительские и практико-ориентированные мероприятия по вопросам медиабезопасности и информационной грамотности для участников образовательного процесса

- в случае обнаружения в фонде ШИБЦ документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «Об изъятии и списании документов библиотечного фонда включенных в Федеральный список экстремистских материалов».
 - в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда ШИБЦ исключаются.
- в) Создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат, каталоги: (алфавитный, топографический);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в т.ч. через страничку «Библиотека» на сайте Учреждения, страничку ШИБЦ в социальной сети «В контакте».
- г) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 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 деятельности и досуга;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся
- д) 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;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом,
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- е) 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 обучающихся.

5. Организация деятельности ШИБЦ

5.1 Структура ШИБЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

5.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, планом работы ШИБЦ на текущий год.

5.3 Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ШИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.4 В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ, нормативами размещения книг и нормативами по технике пожарной безопасности, 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 Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ (в т.ч. книжного фонда).

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 руководитель Учреждения совместно с педагогом-библиотекарем.

5.7 Режим работы ШИБЦ определяется директором на основании правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, с учетом режима работы Учреждения. 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.

5.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и с другими учреждениями культуры.

6. Правила пользования ШИБЦ и читальным залом:

6.1 Порядок пользования абонементом:

- запись обучающихся Учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, сотрудников Учреждения - по паспорту;

- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ;

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех книг одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

1. учебники, учебные пособия - учебный год;

2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

3. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

6.2 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.

6.3 Порядок пользования компьютерами(ноутбуками) находящимися в ШИБЦ:

– Работа с компьютером (ноутбуком) участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника ШИБЦ.

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

– По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к работнику ШИБЦ.

– Работа за компьютером в читальном зале ШИБЦ производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

7. Права и обязанности работников 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, определенными Уставом и настоящим Положением;

– проводить в установленном порядке 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 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» приказ №1077 от 8.10.2012);

– вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ, по компенсационным мероприятиям на основании результатов СОУТ рабочего места;

– участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

– 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, независимых профсоюзов.

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 общеобразовательного учреждения, 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 Учреждения;

– отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

– повышать квалификацию

- организовывать работу по работе с документами, произведенными лицами, включёнными в Реестр иностранных агентов на основании инструкции;
- работать в составе рабочей комиссии по выявлению экстремистских материалов в библиотечном фонде школы в соответствии с Приказом по школе о «О работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» в МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»;

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 на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

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 книг в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- возвращать взятые в пользование книги в ШИБЦ в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи изданий и (или) документов ШИБЦ несовершеннолетние обучающиеся в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред в соответствии со ст. 1074 Гражданского кодекса РФ.

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине.

В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если не докажут, что вред возник не по его вине. Вред, причиненный ШИБЦ, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) изданиями, признанными ШИБЦ равноценными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется по ценам, указанным в учетных документах ШИБЦ с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов. Денежные средства за испорченную или утраченную книгу переводятся квитанцией Сбербанка на расчетный счет Учреждения.

– полностью вернуть в ШИБЦ числящиеся за ним издания и документы по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

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

9.1 Инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН имеют те же права на библиотечно-информационное обслуживание общеобразовательной организацией, что и другие категории пользователей.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

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

9.6 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.

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

10. Управление. Штаты

10.1 Общее руководство ШИБЦ и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Учреждения, 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. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом Учреждения.

10.2 Педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается руководителем Учреждения и подчиняется непосредственно директору, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

10.3 Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам СП МКУ «ЦОДОО» по Ленинскому району г. Челябинска, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра, а также член Городского методического объединения школьных библиотекарей по Ленинскому району г. Челябинска».

10.4 Педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой) разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ШИБЦ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3.02.1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ.

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

10.6 Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

10.7 Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде

11. Порядок принятия и срок действия Положения

11.1 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

11.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются на Совете Учреждения и Педагогическом совете в новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.