

**ЗЛАТОУСТОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ Ю.А. ГАГАРИНА»**

**456228, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Профсоюзная, 7, тел. (3513)
653124, 653183ИНН/КПП 7404021143/740401001 ОКПО 3694683,**

zltschool1@yandex.ru,



Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 1

В. А. Бородин

«10» июня 2019 г.

Положение

о школьном информационно-библиотечном центре
«Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ю.
Гагарина»

г. Златоуст

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра МАОУ СОШ № 1 и основанием к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра, критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) создается на базе школьной библиотеки образовательной организации МАОУ СОШ № 1 (далее - ОО) как структурное подразделение ОО, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса (начальная общеобразовательная школа, основная общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школ, на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую функции и функцию каталогизации и хранения ресурсов.

1.3. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке ОО приказом директора ОО.

1.4. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013г.).

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013г.).

Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».

Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;

Рекомендации ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные общеобразовательные стандарты (ФГОС) общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (Москва, 2015).

Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 20 июля 2018 года N 01/2231 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Челябинской области».

Органов управления образования Челябинской области и органов управления образования г. Златоуста;

Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 1, распоряжениями директора образовательной организации;

Настоящим Положением о ШИБЦ;

1.5. Ресурсное обеспечение ШИБЦ учитывается при лицензировании образовательной организации.

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

1.7. Цели ШИБЦ соотносятся с целями ОО:

содействие формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения 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.

1.8. Администрация МАОУ СОШ № 1 г. Златоуста несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ШИБЦ.

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

1. СНиП 21-01-97. Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений;

2. «СН 2.2.4/2.1.8.566-96. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. 2.1.8. Физические факторы окружающей природной среды. Производственная вибрация, вибрация в помещениях жилых и общественных зданий. Санитарные нормы» (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 31.10.1996 № 40);

3. СНиП 35-01-2001 Доступность зданий для маломобильных групп населения;

4. СНиП 23-05-95 Естественное и искусственное освещение;

5. СНиП 2.04.01-85 Внутренний водопровод и канализация зданий;

6. СНиП 41-01-2003 Отопление, вентиляция и кондиционирование;

7. СНиП 41-02-2003 Тепловые сети;

8. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий;

9. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1031-01 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов;

10. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий;

11. СанПиНа No 2.2.2/2.4.1340 03 Правила безопасного пользования компьютерной техникой

12. СанПиН 2.2.2.542-96 Нормы по электрическим и магнитным полям на компьютерную технику;
13. СанПиН 2.4.2.1178-02 Гигиенические требования к условиям обучения школьников в различных общеобразовательных учреждениях;
14. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
15. НПБ 88-2001 Установки пожаротушения и сигнализации

2. Задачи ШИБЦ

- 2.1. Формирование социального пространства, открытого для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, места коллективного мышления и творчества, среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.2. Обеспечение инфраструктуры чтения, центра грамотности по формированию читательских навыков. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации
- 2.3. Педагогическое сопровождение внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО. Информационно - методическое сопровождение деятельности участников образовательного процесса ОО;
- 2.4. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала Формирование информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности
- 2.5. Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организация и ведение

справочно-библиографического аппарата, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6. Формирование (обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации), основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.

2.7. Организация взаимодействия с государственными и частными публичными библиотеками (в том числе и электронными) для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.8. Участие в работе профессиональных методических объединений.

3. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция

а) формирование (пополнение) основного и учебного фонда ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций и создание единого справочно-информационного фонда;

б) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах.

в) разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО.

г) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция

а) организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ (создание информационной и библиотечно-библиографической продукции: рекомендательных библиографических пособий - списков, обзоров, указателей и т.п., библиографических обзоров) в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;

- б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- в) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности, обучение технологиям информационного самообслуживания;
- г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- б) поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

- а) организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- б) организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Досуговая функция

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание информационной поддержки участникам образовательного процесса в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности

б) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности ШИБЦ

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей, в том числе презентационную зону для организации выставок и экспозиций (зона читального зала);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства; (для разнообразного досуга и проведения мероприятий);
- зону хранения фондов (книгохранилище).

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации, попадающими в пространственно-обособленные зоны ШИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности.

4.1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов)

Зона абонементов предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;

- библиографическое или тематическое консультирование, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);
- возможность получения на личные информационные носители книжных изданий в электронном виде

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов),

должна включать зону получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах.

Зона абонементов, должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- прием запроса в устной форме
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэшносители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных;

4.2. Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей, в том числе презентационную зону для организации выставок и экспозиций (зона читального зала)

Зона предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;

- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.
- проведения и экспонирования выставок различной тематики, размещение материала на витринах, стендах, столах и др.

4.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства (для разнообразного досуга и проведения мероприятий)

Зона включает зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- проведения внеучебных мероприятий (организации заседаний кружков и клубов);
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией

пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;

- проведение тематических вечеров, в том числе: проведение встреч с деятелями культуры, науки, литературы; литературно-музыкальных гостиных; демонстрация кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержка и популяризация школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развитие детского чтения и слушания качественной литературы, проведения «библиотечных уроков», литературных встреч.
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.4. Зона хранения фондов (книгохранилище).

Зона хранения фондов (книгохранилище) предназначена для комплектования, хранение единого фонда различных документов для учащихся и педагогов на традиционных и электронных носителях информации.

5. Требования к оснащению пространственно-обособленных зон ШИБЦ

5.1. Общие требования к помещению ШИБЦ

Образовательная организация обеспечивает:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов. Состояние помещений ШИБЦ должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.
- финансированием комплектования основного и дополнительного фондов. 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 образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой;
- выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ШИБЦ.

5.1.1. Библиотечное пространство (помещение) школьного информационно-библиотечного центра должно обладать следующими свойствами:

Функциональностью. Организация пространства (из расчета не менее 0,6 м² на одного обучающегося) должна, отвечать функционалу помещений данной библиотеки.

Трансформируемостью Возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования: мобильные столы и столы-трансформеры, мобильные стеллажи и перегородки в этих помещениях можно использовать для оперативного зонирования рабочего пространства.

Доступностью. Удобство пользования библиотекой, в том числе и режима работы — он должен максимально устраивать читателей.

Вариативностью. Многообразие создаваемых в библиотеке условий: разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа.

Комфортом. Оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей. Каждый читатель должен чувствовать себя в библиотеке комфортно, как дома. Вместе с тем пространство должно быть благоприятно и для работы. Рекомендуется следующая норма теплового режима: в помещении книгохранения 18 ± 2 .С, в читальных залах и рабочих помещениях — $20 \pm 1,5$.С. Относительная влажность воздуха соответственно должна составлять $55 \pm 5\%$ и $45 \pm 7\%$. Ночью и в выходные дни температура помещения не должна превышать 17–18.С.

Интерактивностью. Удобство взаимодействия между различными сервисами библиотеки и ее посетителями.

Адаптированностью к информационным технологиям. Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть через Wi-Fi и возможность комфортного физического размещения посетителей библиотеки с собственными устройствами (реализация идеологии «bring your own device» - BYOD), выход в Интернет с компьютеров (программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в ШИБЦ, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы), расположенных в помещении библиотеки и наличие розеток в местах работы пользователей для подзарядки их мобильных устройств.

Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы образовательной организации, в том числе электронным изданиям гражданско-патриотической направленности, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

Безбарьерностью. Отсутствие в библиотеке преград для обслуживания людей с ограниченными возможностями

Надежностью и безопасностью. Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования (для размещения сетевого оборудования необходимо отдельное серверное помещение с определенными условиями (температура, влажность, контроль доступа и т.д).), так и организация безопасности посетителей библиотеки.

6. Управление ШИБЦ

6.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

6.2. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

6.2.1. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение Директору:

- структуру и штатное расписание ШИБЦ. Штатное наполнение ШИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках;
- положение о ШИБЦ ОО;
- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- план работы ШИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
- технологическую документацию, в том числе: о порядке исключения документов из информационных ресурсов ШИБЦ.

6.2.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

6.3. Права и обязанности работников ШИБЦ

6.3.1. 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 учреждения и Положении об ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- 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.

6.3.2 . Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- 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;
- повышать квалификацию.

6.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

7. Критерии оценки деятельности сотрудника ШИБЦ

Сохранение и увеличение основных показателей работы

Педагогическая, проектная, исследовательская, научная деятельность

Участие в профессиональных конкурсах

Участие в профессиональных движениях (в т.ч. общественных)

Подготовка и участие читателей в читательских конкурсах

Методическая деятельность

Наличие публикаций

Своевременное представление отчетов, выполнение запросов, сохранность фонда

Наличие авторских программ внеурочной образовательной деятельности

Наличие поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов

Регулярное повышение квалификации

Наличие квалификационной категории

Наличие электронной страницы, сайта, блога

Наличие ученой степени, звания, значков, наград

Удовлетворенность пользователей

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ

8.1. Запись обучающихся ОО в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: учащиеся 1 – 2 классов);
- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОО

8.6. 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.

8.1. ШИБЦ имеет право:

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

- в) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- ж) давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ШИБЦ;
- з) входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- и) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

8.2. ШИБЦ обязан:

- а) соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- б) обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- в) отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- д) не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- е) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- ж) информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- з) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- и) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- к) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- л) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

9. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

9.1. Права пользователей ШИБЦ:

- а) право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи;
- б) порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования ШИБЦ.
- в) пользователи имеют право бесплатно получать:
 - информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
 - сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ.

9.2. Ответственность пользователей:

- а) пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.
- б) пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.