

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О информационно-библиотечном центре (ИБЦ)**  
**МОУ «Щегловская СОШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение (далее Положение) о школьном информационно-библиотечном центре (далее – ИБЦ) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Щегловская СОШ» (далее ОО). В своей деятельности ИБЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы»;
- Федеральный закон от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования;
- 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»;
- Приказ министерства образования Ленинградской области «О развитии сети информационно-библиотечных центров»;
- Нормативными и регламентирующими документами региональных и местных, органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОО.

**1.2.** Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением ОУ школы, участвующим в образовательном и воспитательном процессах в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

**1.3.** Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ**

**2.1.** Цель ИБЦ – обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.1.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в

обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

## **2.2. Основные задачи ИБЦ**

2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее –пользователям), информационно-библиотечного сопровождения реализации основных образовательных программ ОО.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, содействие в развитии навыков самообразования.

2.2.4. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.5. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.6. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.

2.2.7. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО.

2.2.8. Участие в работе РМО заведующих библиотекой и центров их методической поддержки.

2.2.9. Формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ:**

– формирование основных и дополнительных ресурсов ОО как единого справочно-информационного фонда: комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных цифровых (носителях) информации;

– создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;

– оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

– разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания в ОО;

– осуществление взаимодействия с другими организациями, имеющими информационные ресурсы;

– организация информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;

– организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

– обучение технологиям информационного самообслуживания;

– организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с

информацией);

– осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ**

**4.1.** ИБЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и медиатеку.

Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы в закрытом режиме; не менее одного раза в месяц методического дня для самообразования и повышения квалификации; не менее одного раза в месяц на проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

**4.2.** Деятельность ИБЦ обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

**4.3.** Основной фонд включает художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п.) издания по всем направлениям, реализуемым в рамках основной образовательной программы и программы воспитания ОО; справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

**4.4.** Специализированный (учебный) фонд включает учебники; учебные пособия; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы и т.п.

**4.5.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ

**4.6.** Информационные ресурсы формируются на различных носителях на основе изучения интересов пользователей и их информационных потребностей с учётом требований Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ.

**4.7.** В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации и цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает ИБЦ:

– необходимыми служебными и производственными помещениями соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением СанПин:

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**4.8.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ ОО взаимодействует с другими школьными ИБЦ региона (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками вне региона.

– Организация деятельности ИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

– зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);

– зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);

– зону для коллективной работы, проектной и исследовательской деятельности с гибкой организацией пространства;

– презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий, организации открытой библиотеки;
- зону хранения фондов.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор в соответствии с Уставом.

Общее методическое руководство ИБЦ ОО осуществляет ГАОУ ДПО «ЛОИРО», МУ «Всеволожский районный методический центр», методическое объединение заведующих библиотекарей РМО.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ИБЦ**

**5.1.** Управление ИБЦ осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и Уставом школы.

**5.2.** Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор ОО.

**5.3.** Руководство ИБЦ осуществляет главный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОО, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

**5.4.** Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору ОО следующие документы ИБЦ:

- правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- правила пользования учебниками и учебными пособиями;
- технологическую документацию;
- режим работы и штатное расписание.

ОО обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон ИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ**

**6.1.** Главный библиотекарь для организации работы ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять формы и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении об ИБЦ;
- определять источники комплектования основного и учебного фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать в управлении ОО в порядке, определяемом Уставом ОО;
- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными актами;
- быть предоставленными к различным формам поощрения.

**6.2.** Сотрудники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить правильную организацию фондов и каталогов;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством; не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг; совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и цифровой грамотности;
- главный библиотекарь обязан один раз в месяц делать сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», составлять акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» опубликованный в указанном списке, не выявлено и делать отметку в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- главный библиотекарь обязан систематически (не реже одного раза в квартал: сентябрь, декабрь, март, июнь) проводить сверку библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в Реестр иностранных агентов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

### **7.1. Права пользователей ИБЦ:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и другие источники информации в соответствии с определенным порядком пользования.
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
- продлевать срок пользования документов.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

### **7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- 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.
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ.
- пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие

ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.
- сдавать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в школе.

### **7.3.Порядок пользования ИБЦ;**

– запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников в индивидуальном порядке, родителей (иных представителей) обучающихся по паспорту.

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский билет), а при отсутствии документ подтверждающую личность обучающегося в соответствии с ГИС СОЛО.

Читательский формуляр в электронном или бумажном виде фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращение в ИБЦ.

### **7.4.Порядок пользования абонементом:**

– - пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия- учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература-14 дней;
- периодические издания, здания повышенного спроса-7 дней;
- издания на CD/DVD носителях -14 дней;

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

### **7.5.Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:**

– учащимся осваивавшие основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов пределах ФГОС, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

– учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с ИБЦ).

– учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют.

– учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения)

– в случае перехода учащимся в другую ОО, учебники сдаются в ИБЦ лично. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить недостающие комплекты учебников в ИБЦ;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащийся расписывается за полученный комплект;
- ознакомить родителей (законных представителей) учащихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками учебными пособиями, информационными

ресурсами.

В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников. Классные руководители начальной школы, а также классные руководители 6-х, 7-х, 8-х, 9-ых классов передают полные комплекты учебников непосредственно в младшую параллель в присутствии библиотекаря, классные руководители 5-х, 10-х и 11 классов сдают полные комплекты учебников в ИБЦ.

Классный руководитель несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в ИБЦ, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

#### **7.6. Порядок пользования читальным залом:**

Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющие в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:**

- работа с компьютером пользователей ИБЦ производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- использование сети Интернет регулируется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ОО.

### **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение действует до внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации или локальные акты регионального и муниципального уровня.