



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об информационно- библиотечном центре общеобразовательного  
учреждения (ИБЦ)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра МБОУ СОШ с. Сергеевка.

1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ СОШ с. Сергеевка для реализации права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МБОУ СОШ с. Сергеевка

1.4. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) руководствуется Указами Президента РФ, федеральными и региональными законами: №273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации», № 151-ФЗ «О библиотечном деле», № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации, № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом МБОУ СОШ с.Сергеевка, Правилами внутреннего распорядка ОУ и Положением об ИБЦ ОУ.

1.5. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Основными функциями библиотеки являются:

- образовательная,
- информационная,
- культурная,
- досуговая.

1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии

экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

**1.1. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.**

**1.2. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в**

фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь).

1.3. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.4. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.5. ИБЦ является структурным подразделением МБОУ СОШ с.Сергеевка, обладает фондовым разнообразием литературы и ЦОР, которое предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.6. ИБЦ способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Информационно-Библиотечный Центр доступен и бесплатен для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы.

## **II. Основные задачи МБЦ**

**Основными задачами ИБЦ являются:**

- обеспечение участникам общеобразовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, повышение уровня информационной культуры личности;
- совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Функции ИБЦ**

3.1. **Формирует разноформатный фонд** (печатные, мультимедийные, цифровые ресурсы):

- комплектует фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на печатных, мультимедийных, цифровых носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикации работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- пополняет фонд ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. **Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию** в целях удовлетворения информационных потребностей МБОУ СОШ с. Сергеевка.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю МБОУ СОШ с. Сергеевка.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. **Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание** всех категорий пользователей МБОУ СОШ с. Сергеевка.

3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.3.2. Формирует перечень традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

#### **4. Организация деятельности ИБЦ**

4.1. ИБЦ является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

4.2. Информационно – библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с учебными и воспитательными планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения печатной продукции в соответствии с положениями СанПиН
- необходимыми программными продуктами;
- современной техникой и оборудованием;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор общеобразовательного учреждения.

4.6. Режим работы ИБЦ определяется педагогом – библиотекарем общеобразовательного учреждения по согласованию с директором.

Рекомендуется:

- ежедневно два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который читатели не обслуживаются;
- один раз в месяц проводится методический день.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательного процесса ИБЦ взаимодействует со школьными библиотеками (ИБЦ) и библиотеками Министерства культуры РФ.

4.8. Работа сотрудника ИБЦ и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно – гигиеническими требованиями.

## **5. Управление и штаты**

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководство и контроль деятельности ИБЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно – технологическую документацию ИБЦ.

5.3. Организация деятельности ИБЦ возлагается на педагога - библиотекаря.

5.4. Педагог - библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями(законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист управления образования администрации Хабаровского муниципального района, ответственный за деятельность школьных библиотек.

5.6. Педагог – библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение

- Положение об ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ;
- планы и отчеты работы ИБЦ;
- технологическую документацию

## **6. Права и обязанности педагога – библиотекаря**

### **6.1. Педагог - библиотекарь имеет право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно – библиотечного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об ИБЦ общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке 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 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов;
- повышать квалификацию;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, ежегодный оплачиваемый отпуск(основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков;
- вносить предложения директору общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат, и премирование работника ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- на льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

## **6.2. Педагог-библиотекарь обязан:**

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами пользования ИБЦ;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание;
- обязан принимать профилактические меры, направленные на предупреждения экстремистской деятельности, путем сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии со ст. 2,3 ФЗ №114 «О противодействии экстремистской деятельности»
- обеспечивать размещение и сохранность носителей информации;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию;

- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях ИБЦ, их читательских запросах;

## **7. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

### **7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно – библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документов;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

### **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 свободном доступе ИБЦ, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 2 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **7.3. Порядок пользования ИБЦ:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения;

#### 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 – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

#### 7.5. 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;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### 7.6. Порядок пользования учебным фондом ИБЦ:

- в библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники, учебные пособия необходимые в учебном процессе;

- библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда ИБЦ;

- учебники выдаются учащимся на год согласно графику, утвержденному директором школы;

- в конце учебного года комплект учебников должен быть возвращен учеником в надлежащем виде по графику сдачи учебников;

- при выбытии из школы учащийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним;

- при утрате или порчи учебника учащимся, родители (или законные представители) обязаны возместить ущерб равнозначным учебником или другим учебником, востребованным в образовательном процессе.

### **8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575863

Владелец Юрченко Наталия Вячеславна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022