

«ПРИНЯТО»  
на заседании  
педагогического совета  
ГБОУ ООШ с.  
Максимовка  
протокол № 1  
от 30.08.2023 г.

«РАССМОТРЕНО»  
на заседании  
Управляющего  
совета  
протокол № 1  
от 29.08.2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор  
ГБОУ ООШ с. Максимовка  
Зайнутдинов Р.С.  
Приказ № 70/д от 30.08.2023 г.

**Положение  
об информационно-библиотечном  
центре  
ГБОУ ООШ с. Максимовка**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, ФЗ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ № 124 от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом ГБОУ ООШ с. Максимовка
- 1.2. **Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование учебниками и библиотечно-информационными ресурсами.**
- 1.3. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями образовательного учреждения:  
создание благоприятных условий для образования, формирование общей культуры личности обучающегося, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в т.ч. посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонда аудио и видео кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 1.5. **С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в образовательном учреждении запрещено распространение и поступление в книжные фонды ИБЦ литературы экстремистского содержания.**
- 1.5. Информационно-библиотечный центр руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием.
- 1.6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения и Правилами пользования.
- 1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации ИБЦ.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки (ИБЦ) учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
  - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
  - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;  
Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
  - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в информационно-библиотечный центр, в том числе способствующих реализации ФГОС;
  - 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра**

- 4.1. Наличие учебной литературы, соответствующей требованиям реализации ФГОС.
- 4.2. Структура ИБЦ: абонемент и хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает информационно-библиотечный центр:
  - 4.5.1. Необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки (ИБЦ) и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

- 4.5.2. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования; канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (ИБЦ).
- 4.7. 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 школы в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.8. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:
  - 4.8.1 Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми ИБЦ школы взаимодействует с центрами других образовательных учреждений района.

## **5. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий школьный ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.
- 5.4. Заведующий информационно-библиотечного центра назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.
- 5.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - 5.5.1. Положение об информационно-библиотечном центре;
  - 5.5.2. Правила пользования ИБЦ;
  - 5.5.3. План работы на текущий год;
  - 5.5.4. Анализ работы ИБЦ по итогам года.
- 5.6. Заведующий информационно-библиотечным центром может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки (ИБЦ) и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности работника ИБЦ**

- 6.1. Работник ИБЦ имеет право:
  - 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении об информационно-библиотечном центре;
  - 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
  - 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (ИБЦ);
- 6.1.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.2. Работник ИБЦ обязан:
- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. Проводить сверки поступающей в библиотечный фонд литературы со списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ.
- 6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 6.2.10. Повышать квалификацию.

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

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

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром;
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой (ИБЦ);
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении центра;
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные

дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в установленные сроки;

7.2.6. Заменять документы библиотеки (ИБЦ) в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования;

7.2.7. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **7.3. Порядок пользования информационно-библиотечным центром:**

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки (ИБЦ) и их возвращения.

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

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

7.4.5. Документы, предназначенные для работы в ИБЦ, на дом не выдаются;

7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в ИБЦ.

7.4.7. При поступлении читательского требования на литературу, включенную в «Федеральный список экстремистских материалов», документ выдается читателю по его письменному заявлению для научной и иной работы, исключающей массовое распространение экстремистского материала. Документ выдается без права копирования, фотографирования, видеосъемки экстремистского источника. Работа с изданием осуществляется только в присутствии библиотекаря. После сдачи издания, библиотекарь проверяет целостность издания и возвращает его в хранилище.

Перед выдачей издания пользователь предупреждается о запрете распространения информации экстремистской направленности.