

Комитет по образованию администрации  
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный  
район» Ленинградской области  
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа**  
**«Центр образования «Кудрово»**

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**  
приказом МОБУ  
«СОШ «ЦО «Кудрово»  
от 28.08.2020 № 269

**Положение**  
**об информационно-библиотечном центре**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре (далее – ИБЦ) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «СОШ «ЦО «Кудрово» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г, № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правилпользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Уставом организации.

1.2 Информационно-библиотечный центр муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «СОШ «ЦО «Кудрово» (далее - Школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и реализует информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое

направления деятельности.

1.3 Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и отражается в Уставе организации.

1.4 ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Комитета по образованию, Уставом организации, настоящим Положением.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением об информационно-библиотечном центре, Правилами пользования ИБЦ.

1.6 Организация несет ответственность за деятельность ИБЦ, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.7 Организация несёт ответственность за комплектование фондов и проверку библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов.

В информационно-библиотечном центре запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

Не допускается наличия:

- а) официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалов, 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;
- в) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении ИБЦ имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

## **2. Цели**

2.1 Цели ИБЦ соотносятся с целями образовательной организации: формирование 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.

### **3. Основные задачи**

#### 3.1 Основными задачами ИБЦ являются:

обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям)

- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды.

### **4. Основные функции**

#### 4.1 Для реализации основных задач ИБЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (цифровых) носителях информации;
- создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог;
  - организует доступ к электронному и мультимедиа контенту, в том числе с применением беспроводных технологий;
  - предоставляет бесплатные услуги, включающие печать, сканирование, копирование документов, необходимых в образовательном процессе, из фондов ИБЦ.
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
  - 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 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;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **5. Организация деятельности ИБЦ**

5.1 Информационно-библиотечный центр по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и медиатеку.

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

5.3 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 ОУ); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

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

5.5 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

5.6 Сотрудники ИБЦ формируют информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов пользователей и их информационных потребностей с учетом требований Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

5.7 В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает ИБЦ:

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

–ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;

–библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.8 Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

5.9 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 школы.

5.10 Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме; не менее одного раза в месяц методического дня на каждого сотрудника для самообразования и повышения квалификации.

5.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами.

5.12 Информационно-методическое сопровождение деятельности ИБЦ осуществляется региональным информационно-библиотечным центром, созданным на базе ГАОУ ДПО «Ленинградский областной институт развития образования» и МУ «Всеволожский районный методический центр».

## 6. Управление ИБЦ

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

6.2 Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

6.3 Руководство ИБЦ осуществляет главный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.4 Главный библиотекарь (библиотекарь) назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5 Главный библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- правила пользования ИБЦ;
- режим работы и штатное расписание, которые разрабатываются на основе объема работ, определенных положением об ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.6 Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется Уставом организации.

6.7 Трудовые отношения работников ИБЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором.

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

7.1 Сотрудники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фонда;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утверждёнными директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения.

7.2 Сотрудники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечно-информационное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

–повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

7.3 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 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», составлять акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» опубликованных в указанном списке, не выявлено и делать отметку в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

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

8.1 Пользователи ИБЦ имеют право:

- 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 документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

8.2 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 ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника ИБЦ;
- в случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине учащегося родители (законные представители) учащегося производят ремонт, восстановление и возврат учебника, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине

учащегося, имеющего самостоятельный финансовый доход, учащийся производит ремонт и возврат учебника, если докажет, что вред возник не по его вине. В случае отсутствия у совершеннолетнего учащегося самостоятельного финансового дохода, ремонт, восстановление и возврат учебника осуществляют родители (законные представители) учащегося;

–возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

–сдать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в школе.

### 8.3 Порядок пользования ИБЦ:

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

- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно:

- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский билет (в том числе, именная карта учащегося);

- читательский формуляр в электронном виде фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

### 8.4 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, издания 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.

### 8.5 Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:

- учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, 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 (подклеивают, подчищают);

- 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 учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, 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 учащиеся расписываются 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-х классов передают полные комплекты учебников непосредственно в младшую параллель в присутствии библиотекаря; классные руководители 5-х, 10-х и 11-х классов сдают полные комплекты учебников в ИБЦ;

- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в информационно-библиотечном центре, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

#### 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.

#### 8.7 Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-

гигиеническими требованиями;

- использование сети Интернет регулируется Положением о порядке доступа к сети Интернет в МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово».

## **9. Сроки действия Положения**

9.1 Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2 Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора образовательной организации, курирующего данное направление работы.