

Согласовано:

на педагогическом совете  
ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки  
Протокол № 1 от 30.08.2023.  
С учетом мнения школы:  
протокол № 1 от 30.08.23 г.  
С учетом мнения родителей:  
протокол № 1 от 30.08.23 г.  
С учетом мнения Совета обучающихся:  
протокол № 1 от 30.08.23 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ

им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки

/А.Н.Савченко/



август 20 23 г.  
приказ № 100/1-ср  
от 30.08.2023.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки муниципального района Кинель-Черкасский

### 1. Общие положения

1. Положение о школьном информационно-библиотечном центре государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин, Уставом образовательной организации.

Настоящее Положение распространяется на информационно-библиотечный центр государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки» (далее – Школа).

2. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность информационно-библиотечного центра Школы отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность информационно-библиотечного центра учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели информационно-библиотечного центра соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;

- формированию здорового образа жизни.

5. Информационно-библиотечный центр 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 соответствующего органа управления образованием, уставом Школы и настоящим Положением.

6. Деятельность информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования информационно-библиотечным центром.

8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания информационно-библиотечного центра.

В информационно-библиотечном центре запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Персональную ответственность за соответствие фондов информационно-библиотечного центра, требованиям действующего законодательства возлагается на библиотекаря.

Комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в информационно-библиотечный центр документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в полгода проводится ревизия фондов информационно-библиотечного центра на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

В информационно-библиотечном центре 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновлённый список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере библиотекаря с указанием даты обновления.

При обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключённой из информационно-библиотечного центра литературы и материалов.

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

## **II. Основные задачи**

10. Основными задачами информационно-библиотечного центра являются:

а) 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 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;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

11. Для реализации основных задач, информационно-библиотечный центр:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2000 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допуская появления в фонде информационно-библиотечного центра школы печатных материалов экстремистского характера:

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) 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;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в информационно-библиотечный центр;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

12. Школьный информационно-библиотечный центр по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы информационно-библиотечного центра.
14. В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает информационно-библиотечный центр:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой информационно-библиотечного центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования информационно-библиотечного центра;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-библиотечного центра.

16. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несут заместители директора по учебной работе, создание необходимых условий для деятельности информационно-библиотечного центра несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

17. Режим работы информационно-библиотечного центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

## **V. Управление. Штаты**

18. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

19. Общее руководство деятельностью информационно-библиотечного центра осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

20. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности информационно-библиотечным центром в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

21. Директору школы подчиняется библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

22. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

23. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о информационно-библиотечном центре, правила пользования информационно-библиотечным центром;

б) структуру информационно-библиотечного центра, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретном информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

24. Порядок комплектования штата информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

25. Трудовые отношения работника информационно-библиотечного центра и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности информационно-библиотечного центра**

26. Работники школьного информационно-библиотечного центра имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда информационно-библиотечного центра;

д) определять в соответствии с правилами пользования информационно-библиотечным центром общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечному центру;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников информационно-библиотечного центра за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников информационно-библиотечного центра; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

27. Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно-библиотечного центра, которые не наносят вред здоровью и (или) развитию обучающихся;

б) обновлять 1 раз в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, заносить итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии фондов информационно-библиотечного центра для составления Акта изъятия их из фондов;

в) информировать пользователей о видах предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг;

г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами,

потребностями и запросами всех категорий пользователей, которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

к) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра**

28. Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, информационных ресурсах и предоставляемых информационно-библиотечным центром услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно-библиотечного центра;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно-библиотечного центра;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечного центра;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

29. Пользователи информационно-библиотечного центра обязаны:

а) соблюдать правила пользования информационно-библиотечного центра;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе информационно-библиотечного центра, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении информационно-библиотечного центра;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника информационно-библиотечного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

ж) возвращать документы в информационно-библиотечный центр в установленные сроки;

з) заменять документы информационно-библиотечного центра в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования информационно-библиотечным центром;

и) полностью рассчитаться с информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 30. Порядок пользования информационно-библиотечным центром:

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

б) перерегистрация пользователей информационно-библиотечного центра производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечным центром, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда информационно-библиотечного центра и их возвращения в информационно-библиотечный центр.

#### 31. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

#### 32. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

в) электронные книги, MP3-плееры выдаются для использования в читальном зале или в классе. Ответственность за использование электронных книг и MP3-плееров в классе несёт преподаватель.