

УТВЕРЖДАЮ:

«Приказ от 07.11.2023 № 474  
Директор школы № 68 М.А. Голубева



**Положение  
о школьном информационно-библиотечном центре  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа 68» (в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является основой деятельности школьного информационно-библиотечного центра.

1.2. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», частью IV раздела VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» Гражданского Кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в образовательной деятельности для обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование доступными образовательными ресурсами информационно-образовательного пространства школы, города, региона, федерации.

1.4. Школьный информационно-библиотечный центр обеспечивает доступ к образовательным ресурсам на бумажном и электронном носителе, локальной сети школы (Интернет), к ресурсам сети Интернет, электронному каталогу.

1.5. Деятельность школьного информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности опирается на принципы:

– принцип ориентация на пользователя: деятельность ориентирована на интересы и индивидуальный информационно-образовательный запрос пользователя, готового активно использовать её ресурсы и принимать участие в формировании контента и услуг школьной библиотеки.



– принцип мультимедийного представления информационных ресурсов: мультимедиа обеспечивает возможность создания, хранения и воспроизведения разнородной информации (текст, звук, графику, видео) и позволяет задействовать все каналы восприятия информации человеком;

– принцип инновационности: деятельность направлена на внедрение достижений информационного общества в работу информационно-библиотечного центра, разработку и освоение новых способов организации участников образовательных отношений.

– интеграция внеурочной деятельности в учебный процесс.

1.7. Пользователи школьного информационно-библиотечного центра: педагогические работники, специалисты, учащиеся, родители.

## **2. Цель и задачи деятельности школьного информационно-библиотечного центра**

2.1. Ведущей целью деятельности школьного информационно-библиотечного центра является обеспечение доступности и удовлетворение информационно-образовательных потребностей субъектов образовательной практики школы, организация коллективного выстраивания нового знания и освоения новых способов работы с информацией, формирование практик организации образовательного процесса в условиях информатизации.

2.2. Задачи школьного информационно-библиотечного центра:

– сбор, организация хранения и обеспечение сохранности и доступности для пользователя образовательных ресурсов, признанных в качестве объекта библиотечного хранения;

– предоставление пользователям возможности доступа к информационным ресурсам электронной библиотеки;

– создание справочно-поискового аппарата ко всему фонду сетевой библиотеки открытого образовательного пространства, позволяющего пользователю проводить многоаспектный поиск;

– коллективное обогащение цифрового контента.

## **3. Основные функции ШИБЦ**

3.1. Ведущей функцией школьного информационно-библиотечного центра является обеспечение единой точки доступа ко всем информационным ресурсам образовательной организации.

3.2. Школьный информационно-библиотечный центр выполняет для пользователей следующие функции:

– справочно-информационную,

– образовательную

– фондообразующую.

3.3. Справочно-информационная функция направлена на удовлетворение информационных запросов по различным областям знаний.

3.4. Образовательная функция направлена на удовлетворение информационно-образовательных потребностей обучающихся, педагогов и



родителей, организацию коллективной занятости;

3.5. Фондообразующая функция направлена на накопление и разработку электронных образовательных ресурсов, пополнение фондов на различных носителях.

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

4.1. Структура школьного информационно-библиотечного центра:

- абонемент,
- читальный зал,
- мультимедиа зона для коллективной работы,
- компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей,
- зона буккроссинга
- копировально-множительный участок.

4.2. Для обеспечения модернизации школьного информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает школьный информационно-библиотечный центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов и обеспечения доступа к сетевым ресурсам;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой информационно-библиотечного центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьного информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными или электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.4. Режим работы школьного информационно-образовательного центра определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении



режима работы предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

– одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательных отношений школьный информационно-библиотечный центр взаимодействует с библиотеками города и региона.

4.6. Основные виды деятельности школьного информационно-библиотечного центра:

4.6.1. Формирование информационных и образовательных ресурсов в целях удовлетворения информационных и образовательных потребностей участников образовательных отношений.

4.6.2. Формирование единого фонда:

– комплектование учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и электронных носителях информации, в т.ч. создаваемых в образовательной организации (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты учащихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей информационно-библиотечного центра),

– пополнение фонда за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет и сетевого взаимодействия библиотечного сообщества города и региона.

4.6.3. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

4.6.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата информационно-библиотечного центра, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных.

4.6.5. Разработка библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

4.6.6. Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей образовательной организации.

4.6.7. Организация деятельности абонемента, читального зала, мультимедиа зоны, зоны индивидуальной и коллективной работы пользователей.

4.6.8. Проектирование и предоставление реестра информационных, библиотечных и библиографических услуг.

4.6.9. Проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.



4.6.10. Осуществление информационно-библиографической поддержки деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

4.7. К материально-технической составляющей школьного информационно-библиотечного центра относятся сервер, школьная локальная сеть и выход в Интернет, специализированные кабинеты, оборудованные компьютерами и другими современными техническими средствами.

4.8. К информационно-методической составляющей школьного информационно-библиотечного центра относится имеющееся программное обеспечение и различные цифровые образовательные ресурсы.

4.9. Организационная составляющая школьного информационно-библиотечного центра включает в себя механизмы использования ресурсных возможностей информационно-образовательной среды в практике образовательной деятельности обучающихся.

## **5. Права и обязанности пользователей школьного информационно-библиотечного центра**

5.1. Права пользователей школьного информационно-образовательного центра:

5.1.1. Право доступа в школьный информационно-библиотечный центр имеют все участники образовательных отношений.

-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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования материалами;

- 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;

5.2. Ответственность пользователей школьного информационно-библиотечного центра:

5.2.1. Пользователи школьного информационно-библиотечного центра несут ответственность за использование цифрового контента в соответствии с Российским законодательством, за безопасную работу в сети Интернет в соответствии с правилами работы с информационными ресурсами школьного информационно-образовательного пространства и сетевого образовательного ресурса города и региона.



5.2.2. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром.

5.2.3. Пользователи, нарушившие Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром и действующим законодательством.

## **6. Права и обязанности школьного информационно-библиотечного центра**

6.1 Школьный информационно-библиотечный центр имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными данным положением;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. В обязанности школьного информационно-библиотечного центра входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, данным положением и Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- Запретить поступление в библиотечный фонд литературы экстремистского содержания;

6.3. Школьный информационно-библиотечный центр отчитывается перед директором образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами. Ответственность за сверку со списком экстремистских материалов, поиск и исключение из фонда документов, возложить на заведующую библиотекой.

## **7. Права и обязанности работников ШИБЦ**

7.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ШИБЦ;

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

- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;

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

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

7.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

- проводить сверку с федеральным списком экстремистских материалов на сайте Минюста, вести журнал учета;

- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

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

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

- повышать квалификацию.

## **8. Порядок пользования школьным информационно-библиотечным центром**

8.1. Запись обучающихся образовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;



- максимальные сроки пользования материалами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 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.

### 9. Заключительные положения

В настоящее положение руководителем образовательной организации, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее положение оформляется приказом руководителя образовательной организации.

9.2. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в положение о локальных актах.

9.3. В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе образовательной организации.

9.4. Настоящее положение принимается Педагогическим советом школы и подлежит обязательному утверждению руководителем образовательной организации.

9.5. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем образовательной организации.

9.6. Настоящее положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

9.7. Вопросы, не урегулированные в настоящем положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами образовательной организации.