

Рассмотрено  
На педагогическом совете МБОУ СШ № 62  
Протокол № 2 от 18.10.2016г.

«Утверждаю»  
и. о. директора МБОУ СШ № 62  
\_\_\_\_\_ Е.Д. Гайдамаченко

Приказ от 19.10.2016г. № 03/694

**Положение об информационно-  
библиотечном центре  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения города  
Ульяновска «Средняя школа № 62»  
(с изменениями)**

## **Нормативно-правовая база:**

**1.** Положение об информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (и изменениями от 2014г.) «О библиотечном деле».
- Федеральный закон от 25.07.2002г. №114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции”.
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- Приказ Минобрнауки России от 04.10.2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».
- Приказ Минобрнауки России от 31.03.2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, общего, основного образования».
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

-Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

## **Общие положения:**

**1.1.** Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки определяется положение и Уставом, утвержденным и.о.директора МБОУ СШ № 62. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно – библиотечного центра, созданного на базе библиотеки муниципального образовательного учреждения МБОУ СШ № 62 г. Ульяновска.

**1.2.** Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом Учредителя в лице директора МБОУ СШ № 62.

**1.3.** Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в реализации информационного

обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно - воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.4.** В своей деятельности информационно - библиотечный центр руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации ; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле ; Конвенцией о правах ребёнка ; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа» ; Концепцией Федеральной целевой программы развития образования (ФЦПРО) на 2016 – 2020 гг., утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 2765-р ; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 18 апреля 2016г. № 425 ; Областной целевой программой «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014 – 2018 годы, утверждённая постановлением Правительства Ульяновской области от 11 сентября 2013г. № 37-407-П; Уставом образовательного учреждения, Положением об ИБЦ МБОУ СШ № 62, утверждённым и.о.директора школы.

**1.5.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ и Правилами пользования МБОУ СШ № 62, утверждёнными и. о. директора школы.

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

## **2.Основные задачи ИБЦ:**

**2.1.** Обеспечение запрета на распространение и нахождение в открытом доступе печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов в ИБЦ МБОУ СШ № 62, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", включенных в Федеральный список экстремистских материалов»;

**2.2.** Информирование участников образовательного процесса по вопросам противодействия и профилактике экстремизма;

**2.3.** Формирование у участников образовательного процесса внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей, на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;

**2.4.** Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) информационно-

библиотечного центра МБОУ СШ № 62 (в т. ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет каналы.)

**2.5.** При условии блокирования выхода с компьютеров, установленных в библиотеке МБОУ СШ № 62 к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ (в том числе с помощью локальной сетевой инфраструктуры общеобразовательного учреждения и Интернет-каналов).

**2.6.** Организация обучения и консультирования (в т. ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методики нахождения и получения информации на различных носителях.

**2.7.** Организация виртуальной справочной службы;

**2.8.** Активизация познавательной деятельности и читательской активности обучающихся;

**2.9.** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

**2.10.** Повышение уровня информационной культуры личности обучающихся.

### **3. Основные функции ИБЦ :**

#### **3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:**

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумуляция фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов.

#### **3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО.**

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);

- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

### **3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОО:**

- оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов веб 2.0 в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах;
- обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса;
- внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ;
- проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;
- формирование гражданской ответственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями;
- распространение опыта в профессиональной среде, освещение деятельности в прессе, на сайте общеобразовательного учреждения, в блогах ИБЦ с целью поднятия имиджа школы и ИБЦ.

### **3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания :**

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web -страниц и т.п.);
- создание базы для проведения практических занятий при наличии в учебных планах и программах соответствующего предмета, факультатива, темы.

### **3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания ОО :**

- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;
- использование распределенной информационной среды ОО и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

- подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов ОО;

- предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

#### **4.Права пользователей ИБЦ :**

**4.1.**Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

**4.2.**Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОО, определяется Правилами пользования ИБЦ.

**4.3.**Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

**4.4.**Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

**4.5.**Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **5.Обязанности пользователей ИБЦ:**

**5.1.** Соблюдать правила пользования ИБЦ:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы не позднее указанного срока, срок может быть продлен, если на документ нет спроса;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении печатных изданий и других документов в отсутствии дефекта, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-2 классов);
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи на такие же или другие, признанные сотрудником ИБЦ равноценными по содержанию и стоимости;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок

**5.2.** При нарушении сроков пользования книгами, документами и другими источниками информации без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования ИБЦ).

**5.3.** Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения учебной литературы, а также документов и художественной литературы, взятой на абонементе ИБЦ ; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

**5.4.** За утрату несовершеннолетними читателями документов, произведений печати из фонда ИБЦ или причинение невосполнимого вреда, ответственность несут родители (законные представители).

## **6. Права и обязанности ИБЦ:**

### **6.1. Работники ИБЦ имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными положением об ИБЦ ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и действующим законодательством;
- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

### **6.2. Работники ИБЦ обязаны:**

**6.2.1.** В целях профилактики запрета распространения экстремистской литературы и другой информации, включенной в «Федеральный список экстремистских материалов» ( далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ , в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ « О противодействии терроризму», определить следующий порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком запрещенных материалов:

- регулярно, по мере поступления документов, проводить сверку ФСЭМ с фондом ИБЦ МБОУ СШ № 62 и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ;
- фиксировать факт проверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов»;
- ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе;
- один раз в квартал проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке МБОУ СШ № 62, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- при обнаружении ИФС, зафиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в присутствии председателя и членов комиссии, составить акт сверки, изъять из открытого доступа и уничтожить;

**6.2.2.** соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

**6.2.3.** обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, положением и правилами пользования ИБЦ;

**6.2.4.** отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

**6.2.5.** не допускать цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

**6.2.6.** не распространять сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

**6.2.7.** отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

## **7. Порядок пользования ИБЦ:**

**7.1.** Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

**7.2.** На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ;



**7.3.** При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

**7.4.** Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

**7.5.** Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

## **8. Порядок пользования абонементом**

**8.1.** Пользователи имеют право получать на дом документы (не более трех);

**8.2.** Максимальные сроки пользования документами :

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения; научно-популярная, художественная литература -7-14 дней;
- периодические издания , издания повышенного спроса -7 дней;

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

**8.4.** Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

**8.5.** Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (за исключением учащихся 1-2 классов); возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

## **9. Порядок пользования читальным залом:**

**9.1.** Работа с компьютером производится учащимися в присутствии работника ИБЦ;

**9.2.** Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

**9.3.** Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;

**9.4.** По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату;

**9.5.** Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

**9.6.** Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;

**9.7.** Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

## **10. Управление. Структура и штаты.**

### **Материально-техническое обеспечение ИБР:**

**10.1.** Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов российской Федерации и Уставом школы;

**10.2.** Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы;

**10.3.** Руководство ИБЦ осуществляет заведующий школьной библиотекой, назначаемый директором из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное образование) ;

**10.4.** Заведующий школьной библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение директору МБОУ СШ № 62 следующие документы:

- приказ о работе с документами, включенными в « Федеральный список экстремистских материалов»;
- положение об информационно-библиотечном центре;
- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции работников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т. ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

**10.5.** Порядок комплектования штата ИБЦ школы регламентируется штатным расписанием;

**10.6.** Трудовые отношения работников ИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ;

**10.7.** Заведующий школьной библиотекой несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную;

**10.8.** Учредитель в лице администрации не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и положением об ИБЦ;

**10.9** Учредитель, в лице администрации МБОУ СШ № 62, обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и пр.;
- финансирование комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

