

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 69  
с углубленным изучением отдельных предметов»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Пр. № 11 от 30 августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ № 69  
с углублённым изучением отдельных предметов»  
\_\_\_\_\_ А.А. Лаврентьева  
Приказ №217-А от 30 августа 2022г.

Принято с учетом мнения  
родителей и обучающихся  
(Пр. Совета Учреждения  
№ 4 от 29.08.2022г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

**1. Общие положения.**

1.1 Положение об Информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №69 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее МБОУ СОШ №69) разработано в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утвержденной Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации №715 от 15.06.2016; «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №69 утверждённым директором.

1.2 Настоящее Положение:

1.2.1 Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ СОШ № 69 в образовательно-воспитательной сфере;

1.2.2 Рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 69;

1.2.3 Вводится со дня утверждения и действует неограниченный срок;

1.2.4 Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором МБОУ СОШ № 69;

1.3. ИБЦ является структурным подразделением образовательного учреждения. Представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества; ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр грамотности по формированию читательских навыков;

1.4. Цели ИБЦ относятся к целям МБОУ СОШ № 69:

1.4.1 По развитию и формированию духовно-нравственной личности обучающегося в процессе освоения основных общеобразовательных программ, в том числе

основных общеобразовательных программ, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку и профильное обучение различной направленности;

1.4.2 Созданию основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

1.4.3 Воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.4.4 Формированию здорового и безопасного образа жизни;

1.5 ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями исполнительных органов Удмуртской Республики, решениями соответствующего органа Управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением;

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 определяется настоящим Положением и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором МБОУ СОШ № 69;

1.8 МБОУ СОШ № 69 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ;

1.9 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2 Основные задачи.**

2.1 Обеспечение доступности и удовлетворение информационно-образовательных потребностей обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителями) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования разноформатных фондов (печатных, мультимедийных, цифровых и иных). Освоение новых способов работы с информацией.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем общеобразовательного учреждения и информационными потребностями обучающихся школы.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение качества на основе технического оснащения ИБЦ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Формирование комфортной библиотечной среды.

2.5 Координация деятельности с другими библиотеками общеобразовательных учреждений, социальными партнерами для более полного удовлетворения потребностей обучающихся школы.

## **3 Основные функции.**

3.1 ИБЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ №69 в соответствии с учебными программами и планами школы, с учетом недопущения нахождения в нем информационных материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов.

3.2 Пополняет фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных

носителях информации. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3 Обслуживание пользователей в режимах абонемента и читального зала.

3.4 Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; - предоставляет современную копировальную и компьютерную технику для работы пользователей в интернете над проектами, участия в вебинарах, онлайн конкурсах, создания и демонстрации видеороликов и т.д.

3.5 Предоставляет информационно-библиографические и библиотечные услуги, информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), консультирует пользователей при поиске и выборе книг, прививает навыков умения поиска информации, как на бумажном носителе, так и в сети Интернет.

3.6 Организует работу по сохранности фонда.

3.7 Организует и проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

3.8 Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.9 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический); картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки). Внедряет автоматизированные информационные системы.

3.10 Ведет учетную документацию по библиотечному фонду и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.11 Содействует членам педагогического коллектива в организации образовательной деятельности.

#### **4. Организация деятельности ИБЦ МБОУ СОШ №69**

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

4.1 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями ИБЦ:

4.1.1. Кооперирует и интегрирует деятельность с социальными партнёрами;

4.1.2. Организует деятельность инновационных площадок на базе ИБЦ по модернизации организационно-технологической инфраструктуры школьных библиотек;

4.1.3. Привлекает участников образовательных отношений к реализации сетевых образовательных проектов, конкурсов, организованных совместно с социальными партнерами;

4.2. ИБЦ состоит из абонемента, читального зала, специализированной зоны для работы с мультимедийными и сетевыми документами;

4.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях создания единого информационного пространства и в пределах средств, выделяемых учредителем, МБОУ СОШ № 69 обеспечивает ИБЦ:

4.3.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности в соответствии санитарно-эпидемиологическими нормами;

4.3.2. Электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами и канцелярскими принадлежностями;

4.3.3. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.4. МБОУ СОШ № 69 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ;

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор МБОУ СОШ №69 в соответствии с Уставом;

4.6. Режим работы ИБЦ определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

4.6.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.6.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6.3. Не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **5. Управление. Штаты**

Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор МБОУ СОШ № 69;

5.2. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который назначается и освобождается от должности директором МБОУ СОШ № 69» и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором;

5.3. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение: положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ, планово-отчетную документацию, технологическую документацию.

5.4. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

5.5. Сотрудники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего ИБЦ его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по АХР. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ СОШ № 69, изданного с соблюдением требований законодательства о труде;

5.7. Работники ИБЦ являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета МБОУ СОШ № 69.

## **6. Права и обязанности ИБЦ**

### **6.1 Работники ИБЦ имеют 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 общеобразовательного учреждения и настоящем Положении;

6.1.2 Проводить в установленном порядке занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3 Определять источники комплектования информационных ресурсов;

- 6.1.4 Изымать и реализовать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5 Определять в соответствии с действующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- 6.1.6 Получать дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- 6.1.7 Вносить предложения директору МБОУ СОШ № 69 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 6.1.8 Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 6.1.9 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем МБОУ СОШ № 69;
- 6.1.10 Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **6.2 Работники ИБЦ обязаны:**

- 6.2.1 Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;
- 6.2.2 Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- 6.2.3 Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- 6.2.4 Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.5 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ СОШ №69, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.6 Проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности в том числе:
  - 6.2.6.1 Использовать в работе ИБЦ актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;
  - 6.2.6.2 В случае обнаружения экстремистских материалов в фонде, изымать и списывать документы в установленном порядке.
- 6.2.8 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.9 Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.10 Проводить внеклассные мероприятия, направленные на развитие общей и читательской культуры личности, воспитание культурного и гражданского самосознания;
- 6.2.11 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ №69;
- 6.2.12 Повышать свой профессиональный уровень через систему повышения квалификации, изучения передового опыта других ИБЦ общеобразовательных учреждений.
- 6.2.13 Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ №69.

## **7. Права и обязанности пользователей ИБЦ МБОУ СОШ № 69**

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

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых ИБЦ услугах;

- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным или иным оборудованием;
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания 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. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 69;

## **7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ;
  - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не 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 библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
  - 7.2.5. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение для обучающихся 1-4 классов);
  - 7.2.6. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 69;
  - 7.2.7. 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;
- 7.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних пользователей ИБЦ МБОУ СОШ №69 несут ответственность за утрату их детьми произведений печати и иных материалов из фонда ИБЦ, а также за причинение ими невосполнимого вреда.

## **8. Порядок пользования ИБЦ МБОУ СОШ № 69**

### **8.1. Порядок записи в ИБЦ:**

- 8.1.1. Запись обучающихся МБОУ СОШ №69 в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ СОШ №69, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 8.1.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- 8.1.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читальский формуляр;
- 8.1.4. Читальский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения;

### **8.2. Порядок пользования абонементом:**

- 8.2.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- 8.2.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - 8.2.2.1. Периодические издания, издания повышенного спроса – до 15 дней;
  - 8.2.2.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 1 месяца;

8.2.2.3. Учебники, учебные пособия – учебный год. Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года классным руководителям или родителям (законным представителям) обучающихся 1-11 классов;

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

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

8.3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

### **8.4. Порядок использования специализированной зоны для работы с мультимедийными и сетевыми документами:**

8.4.1. Пользователи ИБЦ могут воспользоваться компьютерами и другой оргтехникой только в период работы ИБЦ в соответствии с утвержденным режимом и в присутствии работника информационно-библиотечного центра;

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

8.4.3. Разрешается использовать оборудование только для работы с информационными ресурсами в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения гуманитарных и культурных проектов;

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

8.4.5. По всем вопросам поиска информации пользователь может обращаться к работнику ИБЦ.

### **8.5 Пользователю при работе в сети Интернет запрещается:**

8.5.1. Вносить какие-либо изменения в программное обеспечение;

8.5.2. Находиться на ресурсах, содержание и тематика которых противоречит законодательству РФ и является несовместимой с целями и задачами образовательного процесса;

8.5.3. Осуществлять любые сделки через Интернет;

8.5.4. Распространять угрозы, оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию.

8.5.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.