

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 6  
от 25.03.2016



Утверждено  
приказом директором  
МАОУ «СШ «Земля родная»  
от 05.04.2016 № 160

## Положение об информационно-библиотечном центре МАОУ «СШ «Земля родная»

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях организации работы информационно-библиотечного центра МАОУ «СШ «Земля родная».

1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки школы как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.3. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке школы приказом директора школы

1.4. Деятельность информационно-библиотечного центра отражается в уставе учреждения.

1.5. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента России, Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п.7 ч.3 ст.47, ч 3.ст.35), законом РФ «О библиотечном деле» от 29. 12. 1994 № 78-ФЗ, федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 "О противодействии экстремистской деятельности ", ФЗ № 436 от 29.12.2010 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", ФЗ № 124 "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом ЯНАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и Положением об ИБЦ конкретного ОУ, разработанным на основе настоящего. А также ориентируется на:

– «Конвенцию ООН о правах ребёнка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г;

– «Манифест школьных библиотек», принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;

- «Манифест ИФЛА об Интернете» 2002 года;

– Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке; Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.;

– Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.; Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-

нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения, прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.7. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Деятельность библиотеки направлена на противодействие экстремистской деятельности, принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций и физических лиц путем пресечения распространения экстремистских материалов.

1.8 В ИБЦ МАОУ «СШ «Земля родная» доступ к ресурсам в сети Интернет для обучающихся предоставляется в необходимом объеме для проведения образовательного процесса.

## **II. Основные задачи ИБЦ**

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

2.6. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

2.7. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

## **III. Функции ИБЦ**

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд.

3.1.1. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов учащихся).

- 3.1.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ИБЦ, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений ОУ.
- 3.1.5. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
- 3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.
- 3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ.
- 3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.
- 3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.
- 3.2.5. Не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- 3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.
- 3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, секторов и отделов (учебных, общих, возрастных, отраслевых, научных и т.п.), пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (МБА).
- 3.3.2. Формирует репертуар традиционных информационно-библиотечных услуг.
- 3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.3.5. Предоставляет информационные ресурсы, не причиняющие вред их здоровью и развитию (ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»), на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.4. *Обучает* технологиям информационного самообслуживания.
- 3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).
- 3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.
- 3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- 3.4.4. При наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.
- 3.5. *Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ*
- 3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ.
- 3.5.2. Использует распределенную информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.
- 3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов ОУ.

3.5.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.6. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.6.1 Ведет работу, связанную с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью в развитии, в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ.

3.7. Осуществляет сверку поступающих в ИБЦ документов (на любых носителях) с "Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания" не реже 1 раза в квартал. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки с "Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания". При обнаружении запрещенных материалов составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

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

4.1. ИБЦ МАОУ «СШ «Земля родная» открыт при наличии первоначального фонда, штатных единиц, ответственных за сохранность библиотечных фондов и обслуживание пользователей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования;

4.2. ИБЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище основного фонда и хранилище учебников, медиатеку;

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

4.4. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.5. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт, ссылка на "Федеральный список запрещенных материалов экстремистского содержания" размещена на школьном сайте (<http://www.school2-nur.ru>) в разделе "Библиотека" (<http://www.school2-nur.ru/media.html>)

4.6. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы;

4.7. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ;

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.10. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня

выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который ИБЦ пользователей не обслуживает.

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

### **Пользователи ИБЦ имеют право:**

- 5.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.
- 5.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования ИБЦ.
- 5.3. Пользователи ИБЦ имеют право пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- 5.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 5.6. Продлевать срок пользования документами;
- 5.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- 5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- 5.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором учреждения;
- 5.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения МАОУ «СШ «Земля родная»

### **Пользователи ИБЦ обязаны:**

- 5.11. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.12. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 5.13. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 5.14. 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;
- 5.15. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 5.16. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- 5.17. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством ;
- 5.18. Полностью рассчитаться с ИБЦ по окончании учебного года или работы в учреждении.

### **Порядок пользования ИБЦ:**

- 5.19. Запись в ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, вновь прибывших - индивидуально, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
- 5.20. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно с начала учебного года;
- 5.21. Выдачу и прием учебников из ИБЦ на учебный год проводить по списку в присутствии классных руководителей, каждому ученику отдельно под роспись. Выдачу и прием учебников проводить по единой форме в двух экземплярах.
- 5.22. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читальский формуляр;
- 5.23. Читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

#### **Порядок пользования абонементом:**

5.24. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.25. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10-14 дней;

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

#### **Порядок пользования читальным залом:**

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

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

#### **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

5.29. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника медиатеки, ИБЦ;

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

5.31. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медиатеки, ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.32. Запрещается обращение к Интернет-ресурсам, содержащим экстремистский характер;

5.33. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **VI. Права и обязанности ИБЦ**

#### **Работники ИБЦ МАОУ СОШ «Земля родная» имеют право:**

6.1. 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 ИБЦ;

6.2. Разрабатывать правила пользования ИБЦ МАОУ «СШ «Земля родная», вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; могут осуществлять педагогическую деятельность.

6.4. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.6. Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором учреждения, и по согласованию с родительским комитетом размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

6.7. Определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;

6.8. Распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями;

6.9. Участвовать в управлении МАОУ «СШ «Земля родная» согласно Уставу МАОУ «СШ «Земля родная»;

6.10. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ИБЦ задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы МАОУ «СШ «Земля родная» и его структурным подразделениям;

6.11. На поддержку со стороны Департамента образования и администрации МАОУ «СШ «Земля родная» в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их

участия в работе городских методических объединений школьных библиотекарей, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

6.12. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с КЗОТ РФ, локальными нормативными актами, коллективным договором МАОУ «СШ «Земля родная».

6.13. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.14. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.15. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.16. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

#### **Работники ИБЦ обязаны:**

6.17. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

6.18. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

6.19. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, не причиняющие вред их здоровью и развитию (ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);

6.20. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей, не причиняющие вред их здоровью и развитию (ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);

6.21. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.22. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.23. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.24. Отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения;

6.25. Сотрудники ИБЦ должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6.26. Сотрудники ИБЦ ежедневно распечатывают "Федеральный список экстремистских материалов", ежеквартально проводят сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с "Федеральным списком экстремистских материалов", изымают их из оборота библиотеки (если таковые имеются), ведут журнал сверок фонда библиотеки.

## **VII. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

7.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором школы из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, заведующий ИБЦ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

7.2. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

7.3. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор МАОУ «СШ «Земля родная».

7.4. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной

библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

7.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;

б) структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ИБЦ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) положение о платных услугах ИБЦ;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

7.6. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально для конкретного ОУ и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

7.7. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

7.8. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

7.9. Учредитель обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

- финансированием комплектования фондов;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет - выходом в Интернет.

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.