



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU СОШ № 23

О.В. Михайлова

Приказ № 444 от 14.06.2022 г.

Принято Педагогическим советом

Протокол № 16 от 14.06.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ MAOU СОШ № 23

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о информационно-библиотечном центре (далее – Положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ), критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федеральными законами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 11.06.2021).

- Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».

- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (с изменениями на 1 июля 2021 года) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями на 30 декабря 2021 года) (редакция, действующая с 1 января 2022 года);

- ФГОС начального, основного общего и среднего (полного) общего образования;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

- Уставом MAOU СОШ № 23, правилами внутреннего распорядка MAOU СОШ № 23 и настоящим Положением.

1.4. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

1.5. В ИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении ИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования ИБЦ МАОУ СОШ № 23».

1.7. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ:**

### **2.1. Цели деятельности ИБЦ:**

2.1.1. Обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической деятельности.

2.1.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными методическими и справочными материалами и информацией.

2.1.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4. Формирование независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.

2.1.5. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.1.6. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

### **2.2. Задачи деятельности ИБЦ:**

2.2.1. Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.



2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.7. Формирование основного и учебного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОУ и информационными потребностями пользователей.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ**

ИБЦ должен обеспечивать реализацию следующих направлений деятельности: библиотечно-информационное, культурно-досуговое, методическое, направление информационного развития.

#### **3.1. Функции информационно-библиотечного направления:**

- создание справочно-библиографического аппарата, ведение электронного каталога;
- формирование, комплектование и учёт фондов;
- библиотечно-информационное обслуживание;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- ведение статистической отчётности;
- организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. применение беспроводных технологий;
- предоставление услуг, включающих печать, сканирование, копирование документов из фондов ИБЦ в соответствии с законодательством РФ.

#### **3.2. Функции образовательного направления:**

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ИБЦ;
- формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;
- педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;
- подготовка обучающихся для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;

#### **3.3. Функции культурно-досугового направления:**

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;
- популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
- приобщение обучающихся к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

#### **3.4. Функции методического направления:**

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- информационная поддержка процессов самообразования обучающихся и педагогов.

### 3.5. Функции направления информационного развития:

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ИБЦ, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участие в конкурсах и проектах, посвящённых вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

### 4.1 Общие требования:

4.1.1. деятельность ИБЦ осуществляется в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ и планом работы ИБЦ.

4.1.2. Деятельность ИБЦ в пределах средств, выделяемых Учредителем, должна быть обеспечена:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов;
- необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами;
- современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

### 4.2. Требования к фондам и информационным ресурсам:

4.2.1. Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена регулярным комплектованием основного и учебного фондов на бумажных и электронных носителях.

4.2.2. Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов. Основной фонд должен включать художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемых в рамках ООП ОУ); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания.

4.2.3 Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книго-обеспеченности. Учебный фонд должен включать учебники, учебные пособия.

4.2.4. ИБЦ обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиcпользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

4.2.5. ИБЦ обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности

4.2.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом ОУ.

4.2.7. Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам.



#### 4.3 Требования к организации справочно-поискового аппарата ИБЦ:

4.3.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СБА библиотеки.

4.3.2. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т.п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

#### 4.4. Требования к организации пространства

4.4.1. Библиотечное пространство (помещение) школьного информационно-библиотечного центра должно обладать следующими свойствами:

- Функциональностью: организация пространства должна отвечать функционалу помещений данной библиотеки.

- Трансформируемостью: возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования.

- Доступностью: удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы.

- Комфортом: оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей.

- Интерактивностью: адаптированностью к информационным технологиям. Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть Wi-Fi, выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении ИБЦ. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

- Надежностью и безопасностью: характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей библиотеки.

4.4.2. Площадь школьного информационно-библиотечного центра необходимо принимать из расчета не менее 0,6 м<sup>2</sup> на одного обучающегося.

Площадь помещения ИБЦ для 1 сотрудника определяется из расчета:

- 4,5 м<sup>2</sup> - на рабочее место на абонементе или в читальном зале;

- 12 м<sup>2</sup> - для расстановки и приемки новых поступлений;

- 4–6 м<sup>2</sup> - для обработки и каталогизации документов.

Площадь служебных помещений должна составлять не менее 20 % от читательской зоны.

4.4.3. Помещение ИБЦ должно отвечать температурно-влажностному режиму, необходимому для физической сохранности книг и других документов. Рекомендуемая норма теплового режима:

- в помещении книгохранения  $18 \pm 2^{\circ}\text{C}$

- в читальном зале и рабочем помещении  $20 \pm 1,5^{\circ}\text{C}$

Относительная влажность воздуха должна составлять  $55 \pm 5\%$  и  $45 \pm 7\%$

4.4.4. предельная норма освещённости в библиотеке:

- 200 люксов для помещения, где работают люди;

- в книгохранилище не более 50 люксов.

Стационарные светильники располагаются на расстоянии не менее 0,5 м от поверхности документа, стеллажа и шкафа.

Оптимальным является естественный солнечный свет.

4.4.5. Организация деятельности ИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов:

- зона абонементов, административная зона: пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования;
  - зона читального зала и индивидуальной работы: пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;
  - презентационная зона: пространство для организации выставок и экспозиций;
  - зона для досуга и отдыха: рекреационное пространство;
  - зона хранения фондов: книгохранилище.
- Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации.

#### 4.5. Режим работы ИБЦ:

4.5.1 определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня для самообразования.

### 5. УПРАВЛЕНИЕ ИБЦ

5.1 Общее руководство деятельностью и ответственность за создание условий для деятельности ИБЦ осуществляет директор ОУ.

5.2 Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ или педагог-библиотекарь (далее – Руководитель ИБЦ), назначаемый приказом директора ОУ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции и напрямую подчиняется директору ОУ.

5.6. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы ИБЦ:

- должностную инструкцию;
- положение об ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ИБЦ.

5.7. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ.

5.8 Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

5.9 ОУ обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон ИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.



## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

6.1. ИБЦ имеет право:

6.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;

6.1.2 Определять источники комплектования основного и учебного фондов;

6.1.3 Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с директором ОУ;

6.1.4 Вносить предложения по совершенствованию структуры, распорядка работы и правил пользования ИБЦ.

6.1.5 Руководитель ИБЦ проводит преддоговорную работу по заключению договоров с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.

6.1.6 Определять на основании действующего законодательства РФ в соответствии с «Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ.

6.1.7 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОУ. Получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач.

6.1.8 Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.9 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ.

6.2. ИБЦ обязан:

6.2.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

6.2.2. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ОУ и «Правилами пользования ИБЦ МАОУ СОШ № 23»;

6.2.3. Обеспечить режим работы ИБЦ;

6.2.4. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.5. Не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2.6. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

6.2.7. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

6.2.8. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

6.2.9. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

6.2.10. Нести ответственность за распространение информационной продукции приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ.

6.2.11. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.13. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

6.2.14. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в ИБЦ.

6.2.15. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.

6.2.16. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

6.2.18. Повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

### **7.1. Права пользователей ИБЦ:**

7.1.1 Право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательных отношений: обучающиеся, родители, педагоги, администрация ОУ, так же остальные работники ОУ;

7.1.2 Право бесплатно получать: информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа, сведения о составе информационных ресурсов 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 МАОУ СОШ №23».

7.1.3. Право пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

7.1.4. Право получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ.

7.1.5. Право получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

### **7.2. Обязанности пользователей МАОУ СОШ № 23:**

7.2.1. Пользователи обязаны соблюдать «Правила пользования ИБЦ МАОУ СОШ № 23»;

7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3 Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ.

7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника ИБЦ.

7.2.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

7.2.7 Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.

7.2.8 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования ИБЦ



МАОУ СОШ № 23», и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования МАОУ СОШ № 23 в соответствии действующим Гражданским кодексом РФ.

## **8. Порядок пользования ИБЦ.**

### **8.1 Общие положения:**

- запись обучающихся МАОУ СОШ №23 в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- регистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в ИБЦ;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.

### **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:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания — 15 дней, периодические издания текущего года не более 3-х дней;
- пользователи могут продлить срок, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **8.3 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;

### **8.4 Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:**

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещены все эксперименты с системным программным обеспечением;
- копирование и сканирование материалов производит сотрудник ИБЦ;
- работа с компьютерами и другой техникой производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.