



## 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования № 373 от 06.10.2009г., на основании приказа Минобрнауки РФ № 715 от 15.06.2016 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров». Настоящее положение является локальным актом ГБОУ СОШ «1 города Похвистнево.
- 1.2. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. ИБЦ доступен и бесплатен для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.3. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ) в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
- 1.5. Педагог-библиотекарь осуществляет ежеквартально экспертизу информационной продукции находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам экспертизы составляет «Акт об экспертизе библиотечного фонда», результаты экспертизы фиксирует в «Журнале по итогам проверки библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов». При обнаружении экстремистских материалов следует требованиям Инструкции по работе библиотеки ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов». Регулярно дополняет Список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции РФ по мере обновления. Ежеквартально вносит сверку с «Журналом проверок информационных ресурсов ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево по исключению доступа обучающихся к сайтам экстремисткой направленности и иным ресурсам сети Интернет, не совместимым с образовательным процессом.
- 1.6. В соответствии с федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (с

изменениями от 29.06.2015 г. № 179-ФЗ)) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» создана постоянно действующая комиссия по классификации информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки. В обязанности комиссии входят следующие обязанности: Отнесение объектов библиотечного фонда, а также вновь поступающей в фонд библиотеки информационной продукции, не имеющей маркировки, к категориям информационной продукции; Отнесение объектов библиотечного фонда, а также вновь поступающей в фонд библиотеки информационной продукции к информационной продукции, имеющей значительную историческую, художественную и культурную ценность и не подлежащей классификации; Сотрудникам библиотеки на стадии приёма и обработки осуществлять размещение знака информационной продукции (маркировке) на объектах библиотечного фонда (книги, документы временного хранения, электронные и аудиовизуальные документы, периодические издания), а также в электронном каталоге и при создании печатных карточек; При поступлении изданий, имеющих классификацию от производителя (поставщика), сотрудники библиотеки просматривают поступающие издания на предмет уточнения и изменения возрастной классификации с учетом соответствия тематике, содержанию и художественному оформлению, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре и Правилами пользования информационно-библиотечного центра, утвержденными директором школы.
  - 1.8. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к ИБЦ бюджетного общеобразовательного учреждения ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
  - 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
2. **Задачи ИБЦ**
- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса-обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
  - 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  - 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  - 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
  - 2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. **Основные функции.**

Для реализации основных задач ИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог;

б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

е) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

ж) Осуществляет сверку поступающих в ИБЦ документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в ИБЦ, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

#### **4. Организация деятельности ИБЦ.**

4.1. ИБЦ по своей структуре делится на

- Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
- Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- Зона хранения фондов;

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы

## ИБЦ.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.5. 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 школы.

4.6. Режим работы ИБЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

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

4.8. Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности ИБЦ, в том числе через школьный сайт.

## 5. Управление, штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) планово-отчетную документацию.

5.5. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется уставом школы.

5.6. Трудовые отношения работников ИБЦ и средней школы трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.7. Штат ИБЦ и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими

нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

**6. Права, обязанности и ответственность.**

Работники ИБЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о ИБЦ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- е) вносить предложения директору школы 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);
- ж) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 14.05. 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- з) Иметь право на отпуск длительностью 1 год один раз в 10 лет на основании Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644.
- и) на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 № 1601 иметь продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;
- к) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- л) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**Работники ИБЦ обязаны:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы ИБЦ;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию;
- к) педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком

экстремистских материалов.

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

Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться справочными документами в единственном экземпляре только в помещении ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью ликвидировать задолженность перед ИБЦ по истечении обучения или работы в школе.

### **Порядок пользования ИБЦ:**

- 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.
- Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

### **Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней, периодические издания – 7 дней;

в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ.

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

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

- литература, предназначенная для использования в читальном зале на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;
- категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов запрещенных цензурой РФ, а так же для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей;

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

- работа с компьютером (ноутбуком, планшетом) участников образовательного процесса производится по графику;
- разрешается работа за одним персональным компьютером (ноутбуком) не более 2-х человек одновременно;
- работа с компьютером (ноутбуком, планшетом) производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров и любой другой техники производится только работниками ИБЦ;
- пользователям категорически запрещается самостоятельно принимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности какими незначительными они не казались бы;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- при нарушении настоящих правил пользователь может быть удалён из ИБЦ, а при неоднократном нарушении — лишен права пользоваться ИБЦ на срок, устанавливаемый педагогом-библиотекарем ИБЦ;
- запрещается выносить электронные ресурсы за пределы ИБЦ;
- Групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительной записи у

работников ИБЦ;