

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МАОУ «Конзаводская средняя школа  
имени В.К. Блюхера»  
протокол № 03 от 05.03.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 151 от 11.03.2024  
Директор МАОУ «Конзаводская средняя  
школа имени В.К. Блюхера»  
И.Л. Антонов



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре (далее – Положение) является основой деятельности информационно-библиотечного центра в МАОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера» (далее – школа).

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создается на базе библиотеки школы и участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в сфере образования Российской Федерации, Пермского края и Пермского муниципального округа, Уставом школы, настоящим Положением.

1.4. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

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

### **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИБЦ**

2.1. Целью деятельности ИБЦ является обеспечение свободного доступа участников образовательных отношений школы ко всем видам информационных ресурсов, включая учебные, методические и справочные материалы, а также создание информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами

2.2. Задачи деятельности ИБЦ являются:

2.2.1. Сформировать у участников образовательных отношений навыки независимого библиотечного пользователя, информационной компетенции и медиаграмотности.

2.2.2. Предоставлять услуги ИБЦ на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду.

2.2.3. Обеспечить в школе профилактику и предотвращение распространения экстремистских материалов.

2.2.4. Обеспечить сбор, целевую концентрацию, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и

доведение ее до пользователя.

2.2.5. Организовать информирование участников образовательных отношений о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в том числе Интернет-ресурсы) ИБЦ.

2.2.6. Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательных отношений школы.

2.2.7. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку участников образовательных отношений (консультирование по работе с информационными ресурсами).

2.2.8. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность обучающихся.

2.2.9. Организовать в ИЮЦ медиапространство для проведения образовательных событий, дополнительного образования, внеурочной деятельности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ**

3.1. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

3.2. В ИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.3. Не допускается наличие в ИБЦ материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. К таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

3.3.1. официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

3.3.2. материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ;

3.3.3. любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи Федерального закона № 114-ФЗ.

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

3.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ**

4.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

4.1.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов школы,

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и ресурсах:

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших учебно-исследовательских работ и рефератов обучающихся);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, состоящий из каталогов (алфавитный, систематический, электронный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

4.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся школы:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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;

- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности, и содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- обеспечивает дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание;

- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

4.1.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в том числе через ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет.

4.1.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых

поступлениях в ИБЦ.

4.1.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности.

4.1.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.

4.1.9. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

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

5.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все участники образовательных отношений школы (далее – пользователи ИБЦ).

5.2. Пользователи ИБЦ имеют право:

5.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

5.2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ, получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.2.3. • получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5.2.4. продлевать срок пользования материалами;

5.2.5. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

5.2.6. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

5.2.7. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией

5.2.8. участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

5.2.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.3. Пользователи ИБЦ обязаны:

5.3.1. соблюдать правила пользования ИБЦ, установленные настоящим Положением;

5.3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5.3.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

5.3.4. пользоваться единичными экземплярами и справочными документами только в помещении ИБЦ;

5.3.5. возвращать в ИБЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;

5.3.6. не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они

не записаны в читательском формуляре;

5.3.7. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ, так как ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5.3.8. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

5.3.9. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными ИБЦ равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником ИБЦ по ценам, указанным в учетных документах ИБЦ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

5.3.10. при выбытии из контингента школы вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и другие документы;

5.3.11. соблюдать в ИБЦ тишину и порядок, не заходить в ИБЦ с напитками и/или с продуктами питания.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ, установленные настоящим Положением.

6.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ. Выбывающие сотрудники школы отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

6.5. Умышленная порча и хищение книг из ИБЦ предусматривают компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

6.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фондов ИБЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ**

7.1. ИБЦ имеет право:

7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;

7.1.2. изымать и реализовывать документы из своих фондов

в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором школы, и действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.3. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

7.2. Обязанности ИБЦ:

7.2.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

7.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением;

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

7.2.4. не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

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

7.2.6. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

7.2.7. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

7.2.8. предоставлять в пользование картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

7.2.9. изучать потребности пользователей ИБЦ в образовательной информации;

7.2.10. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

7.2.11. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

7.2.12. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

7.2.13. систематически следить за своевременным возвращением в ИБЦ выданных изданий и документов;

7.2.14. обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

7.2.15. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

7.2.16. обеспечить сохранность и рациональное использование фондов ИБЦ, создать необходимые условия для хранения документов;

7.2.17. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

7.2.18. способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой

и информацией;

7.2.19. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

7.2.20. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

7.2.21. отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о ИБЦ

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИБЦ**

8.1. Работники ИБЦ имеют право:

8.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящим Положением;

8.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры, а также медиаобразования;

8.1.3. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. Работники ИБЦ обязаны:

8.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

8.2.2. информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;

8.2.3. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

8.2.4. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

8.2.5. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

8.2.6. повышать свою профессиональную квалификацию.

## **9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ**

9.1. Запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

9.5. Порядок пользования абонементом:

9.5.1. пользователи имеют право получить на дом не более трёх материалов одновременно;

9.5.2. максимальные сроки пользования материалами:

9.5.3. учебники, учебные пособия – учебный год;

9.5.4. научно-популярная, познавательная, художественная литература –

1 месяц;

9.5.5. периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

9.5.6. пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

9.5.7. все материалы выдаются согласно возрастным группам.

9.6. Порядок пользования читальным залом:

9.6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

9.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ**

10.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

10.1.1. зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);

10.1.2. зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);

10.1.3. зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

10.1.4. презентационная зона для организации выставок и экспозиций;

10.1.5. рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий;

10.1.6. музейная зона, включающая постоянную и обновляемую экспозицию и программно-аппаратный комплекс.

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

10.3. 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.

10.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

10.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ИБЦ взаимодействует с другими школьными ИБЦ муниципального образования (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Российской Федерации.

## **11. ШТАТ РАБОТНИКОВ, УПРАВЛЕНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

11.1. Штат работников ИБЦ утверждается в порядке, установленном



действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в числе общего штатного расписания школы.

11.2.Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы.

11.3.Непосредственное руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, назначаемый директором школы. Педагог-библиотекарь принимает участие в деятельности педагогического совета.

11.4.Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы:

11.4.1. планово-отчетную документацию;

11.4.2. технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

11.5.Педагог-библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную ответственность.

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

11.6.1. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений

11.6.2. финансированием комплектования библиотечных фондов;

11.6.3. копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

11.6.4. условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

11.6.5. условиями, обеспечивающими трудовые функции сотрудников ИБЦ.

## **12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1.Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

12.2.Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

12.3.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

12.4.После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389018

Владелец Антонов Игорь Леонидович

Действителен с 08.04.2024 по 08.04.2025