

Принято Педагогическим Советом  
МБОУ «Торбеевская средняя  
общеобразовательная школа №3»  
протокол № 6 от «31» мая 2019 г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Торбеевская средняя  
общеобразовательная школа №3»  
О.А.Ветвинская  
приказ №62/4 от «31» мая 2019 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об информационно-библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Торбеевская средняя общеобразовательная школа №3»

#### 1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Торбеевская средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Школа) как структурное подразделение, с функциями сбора, распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры сотрудников, а также участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке Школы приказом Учредителя в лице директора МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа №3»

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется следующими нормативными документами:

Указ Президента Российской Федерации «О национальной стратегии действий в интересах детей» от 1.06. 2012 г. № 761»; федеральными: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральный закон «О библиотечном деле» 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ, Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» от 29.05. 2015 г. № 996-р; Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования", Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2016 г. № 336 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к

функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания", приказ № 715 от 15.06.2016 Минобрнауки РФ « Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»; инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Федерального закона №114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», «Федеральным списком экстремистских материалов», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и Положением об ИБЦ.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Горбеевская средняя общеобразовательная школа №3», утверждённым руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. ОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. 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 Школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения сотрудников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

## **3. Функции ИБЦ**

3.1. Формирует информационные ресурсы Института в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплекзует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в Школе.

- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, отделов ИБЦ, учебных кабинетов.

- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки учебной литературы.

3.1.3. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Школы.

3.2.1. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.2.2. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.2.3. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

3.2.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры сотрудников.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.4.2. Использует распределенную информационную среду Школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

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

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

4.1. Структура ИБЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными документами, видео студию, мини издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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

## **5. Управление и штаты. Материально-техническое обеспечение**

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором Школы, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Школы следующие документы:

- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

5.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную. Порядок комплектования штата ИБЦ школы МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа №3» регламентируется его Уставом.

5.4. Учредитель, в лице администрации Школы, обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в Школы доступа в Интернет – выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

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

6.1 Пользователи ИБЦ школы имеют права:

- а) Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.
- б) Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся сотрудниками Школы, определяется Правилами пользования ИБЦ.

- в) Пользователи имеют право бесплатно получать:
  - информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
  - сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
  - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - любой документ из фондов ИБЦ во временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, установленными правилами пользования ИБЦ школы;

и) полностью рассчитаться с ИБЦ школы по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

к) 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.

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

### **7.1. В обязанности ИБЦ входит:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; при комплектовании фондов или поступлении литературы из нецентрализованных источников обязательна процедура сверки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», представленных Минюстом России»;
- проводить регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов», включенных в «Федеральный список», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции <http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>;
- исполнять инструкцию по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и утвержденной приказом директора МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа №3».

### **7.2. ИБЦ имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с ректором, и действующим законодательством;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.