

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 55»
(МОУ «Средняя школа №55»)



У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Директор МУ «Средняя школа №55»
/ Р.Е. Ермоленко
приказом МОУ «Средняя школа № 55»
от 13.01.2022 г. №4

Положение об информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре (далее – ИБЦ) Муниципального общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя школа № 55» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- 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»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями, внесенными в законодательные акты Российской Федерации Федеральными законами от 05.12.2022 г. №498-ФЗ и №478-ФЗ, касающихся части 2 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2010 г. №436-ФЗ, касающихся ч.2 ст.5 п.9 о запрещении для распространения среди детей информационной продукции, произведенной иностранным агентом);
- Приказом Министерства культуры РФ от 02 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г, № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Уставом организации.

1.2 Информационно-библиотечный центр Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 55» (далее - Школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и реализует информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое направления деятельности.

1.3 Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и отражается в Уставе организации.

1.4 ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской

Федерации, решениями Комитета по образованию, Уставом организации, настоящим Положением.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением об информационно-библиотечном центре, Правилами пользования ИБЦ.

1.6 Организация несет ответственность за деятельность ИБЦ, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.7 Организация несёт ответственность за комплектование фондов и проверку библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов. В информационно-библиотечном центре запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального Закона от 25.07.2002 N 114 ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

1.8 Организация предоставляет право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов.

1.9. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, ИБЦ содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью в ИБЦ:

1.9.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.9.2. Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или религии.

1.9.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.9.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходной с нацистской атрибутикой.

1.9.5. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения. В помещении ИБЦ имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.9.6. В ИБЦ запрещается распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (Приложения 1, 2, 3). Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.9.7. Деятельность ИБЦ нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее

устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.9.8. Массовые мероприятия ИБЦ направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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

2. Цели

2.1 Цели ИБЦ соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. Основные задачи

3.1 Основными задачами ИБЦ являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса (обучающиеся, педагогические работники, родители (иные законные представители, далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающихся, развитие творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (цифровых) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, электронный каталог;
- организует доступ к электронному и мультимедиа контенту, в том числе с применением беспроводных технологий;
- предоставляет бесплатные услуги, включающие печать, сканирование, копирование документов, необходимых в образовательном процессе, из фондов ИБЦ;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - 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;
- 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, организует знакомство с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности ИБЦ

5.1. Организация деятельности ИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно—обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы (совмещённую с рекреационной зоной) с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- зону хранения фондов.

5.2. Деятельность ИБЦ обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

5.3. Основной фонд включает художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках основной образовательной программы и программы воспитания ОУ); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

5.4. Специализированный (учебный) фонд включает учебники; учебные пособия; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы и т.п.

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

5.6. Сотрудники ИБЦ формируют информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов пользователей и их информационных потребностей с учетом требований Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

5.7. При приеме новых изданий в фонд ИБЦ, если они не маркированы знаком информационной продукции «18+» издателем, сотрудники ИБЦ сверяют издания с «Реестром иностранных агентов». Выявленные издания, произведенные иностранными агентами, маркируются знаком информационной продукции «18+», если такой знак не проставил издатель. Систематически (ежеквартально) сотрудники ИБЦ осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

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

- 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: –ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.9. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

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

5.11. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме; не менее одного раза в месяц методического дня на каждого сотрудника для самообразования и повышения квалификации.

5.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами.

6. Управление ИБЦ

6.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

6.3. Руководство ИБЦ осуществляется заведующий центром, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором организации, 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.

6.4. Заведующий ИБЦ назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

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

- правила пользования ИБЦ;
- режим работы;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.6. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется Уставом организации.

6.7. Трудовые отношения работников ИБЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором.

7. Права и обязанности сотрудников ИБЦ

7.1 Сотрудники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фонда;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения.

7.2 Сотрудники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечно-информационное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

7.3 Заведующий ИБЦ обязан один раз в квартал делать сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», составлять акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» опубликованных в указанном

списке, не выявлено и делать отметку в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

7.4 В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», в библиотеках не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

7.5 Комиссия по сверке школьного фонда литературы с Федеральным списком экстремистской литературы обязана:

- контролировать периодичность проверки по наличию экстремистских материалов в фонде ИБЦ;
- фиксировать результаты проверки школьного фонда ИБЦ в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 г. в акте «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

8. Права и обязанности пользователей ИБЦ

8.1 Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и другие источники информации в соответствии с определенным Порядком пользования и не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

8.2 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;
- пользоваться цennыми и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника ИБЦ;
- в случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине учащегося родители (законные представители) учащегося осуществляют ремонт, восстановление и возврат учебника;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- сдать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в Школе.

8.3 Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса;
- запись педагогических и иных работников производится в индивидуальном порядке;

- запись родителей (иных законных представителей) обучающихся производится по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский билет (в том числе, именная карта учащегося);
- читательский формуляр в электронном виде фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.4 Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
 - издания на CD/DVD носителях - 14 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5 Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:

- обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;
- обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с ИБЦ);
- обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- обучающиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в ИБЦ лично;
- в начале учебного года классный руководитель обязан:
 - получить недостающие комплекты учебников в ИБЦ;
 - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;
 - ознакомить родителей (законных представителей) учащихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами;
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- классные руководители начальной школы, а также классные руководители 6-х, 7-х, 8-х, 9-х классов передают полные комплекты учебников непосредственно в младшую параллель в присутствии заведующего ИБЦ или библиотекаря;
- классные руководители 5-х, 10-х и 11-х классов сдают полные комплекты учебников в ИБЦ;

– классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в информационно-библиотечном центре, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

8.6 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.

8.7 Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническими требованиями;

- использование сети Интернет регулируется Положением о порядке доступа к сети Интернет Школы.

9. Сроки действия Положения

9.1 Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2 Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора образовательной организации, курирующего данное направление работы.