



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБОУ «Гимназия № 11»**  
**З.Я.Дибирова**  
**«31» августа 2023 г. (приказ №48-П)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об информационно-библиотечном центре**

#### **МБОУ «Гимназия №11»**

#### **1, Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации.

1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 В своей деятельности «информационно - библиотечный центр» руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами:

- №273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года N 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- № 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле";
- № 149-ФЗ от 27.07.2006г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- № 114-ФЗ от 25 июля 2002г. "О противодействии экстремистской деятельности"
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом
- «Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия №11»;

- Положением об информационно – библиотечном центре.

## **2. Основные цели и задачи ИБЦ**

2.1. Основными целями деятельности ИБЦ являются:

- Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Центра образования ко всем видам информационных ресурсов (через локальную сетевую инфраструктуру Центра образования и Интернет-каналы);
- Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.
- Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиа-грамотности.
- Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **2.2. Основные задачи деятельности ИБЦ**

Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

- Обеспечение, сбор, целевая концентрация, обработка, систематизация педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.
- Организация деятельности ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптация имеющихся или приобретение нового программного обеспечения в соответствии с новыми задачами ИБЦ);
- Организация информирования участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т. ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т. ч. в условиях локальной сети Центра образования, через Интернет-каналы: сайты, блоги)
- Обеспечение свободного доступа в режиме 24/7 ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса Центра образования (в т. ч., через локальную сетевую инфраструктуру Центра образования и Интернет-каналы);
- Создание условий для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающих работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Сферум и пр.);
- Организация и обеспечение профессиональной поддержки (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т. ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников);
- Организация виртуальной справочной службы;
- Активизация познавательной деятельности и читательской активности субъектов обучения;
- Создание условий для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиа-грамотности).

### 3. Основные функции

3.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

- Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательной организации, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- Создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).
- Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:
- 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, медиа-грамотности и содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Центр образования в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:
- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание;
- создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом.

- Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги, email.
- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
- Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

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

4.1. ИБЦ состоит из следующих зон:

1. Библиотека :

- абонемент
- читальный зал

2. Кабинет информатики - зона проектной деятельности

3. Методический кабинет - зона методической работы

4. Кабинет технологии - творческая мастерская

5. Школьный музей - гражданско-патриотическое воспитание

6. Школьные кабинеты (компьютеры с выходом в интернет, проекторы и экраны)

7. Актовые залы - духовно-нравственное воспитание

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. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы

4.4. В целях модернизации ИБЦ в условиях информационного образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ, с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- расходными материалами и канцелярскими принадлежностями;
- доступностью для обучающихся с ОВЗ.

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

4.7. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

4.8. В целях обеспечения более полного, рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательных отношений ИБЦ школы осуществляет сетевое взаимодействие с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации на территории муниципального образования, региона и библиотеками других образовательных организаций.

### **5. Управление и штаты ИБЦ**

Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы. Непосредственное руководство осуществляет школьный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы и органами государственного управления за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

Школьный библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

6.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ИБЦ»).

6.1.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Центра образования.

6.1.2. 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Центре образования.

## **7. Ответственность пользователей ИБЦ**

7.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

7.1.1. 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.

## **8. Права и обязанности ИБЦ**

8.1. ИБЦ имеет право:

- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованном с руководителем образовательной организации и заместителем директора, назначенного приказом руководителя;
- по согласованию с руководителем образовательной организации, заместителем директора выбирать содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Центра образования, закреплёнными в Уставе ОО, Программе развития;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

8.2. ИБЦ обязан:

- согласовывать свою деятельность, выполняемую за счёт бюджетных средств, с руководителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с заместителем директора, назначенного приказом руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- формировать фонды в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебных изданий, образовательных программ образовательной организации, интересам и запросам всех участников образовательных отношений;
- проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности: использовать в работе актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещённых на территории РФ, утверждённых Федеральным органом исполнительной власти;
- не реже 1 раза в квартал проводить сверку экстремистских материалов, изымать и списывать документы в установленном порядке;

- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
- проводить с обучающимися внеклассные мероприятия, направленные на формирование и развитие культуры личности;
- 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;

8.3. Руководитель ИБЦ отчитывается перед руководителем Центра образования и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **9. Права и обязанности работников ИБЦ**

9.1. Работники 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 учреждения и Положении об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры и медиа образования;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- 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.

9.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

## **10. Порядок пользования ИБЦ:**

10.1. Запись обучающихся гимназии в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Гимназия №11», родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

10.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

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

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

### **10.5. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более 3-х материалов одновременно;

- максимальные сроки пользования материалами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

10.6. 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.