

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения города  
Ульяновска «Средняя школа  
№72 с углубленным  
изучением отдельных  
предметов»  
Протокол  
от 31.08.2022 №1

## **ПРИЛОЖЕНИЕ №28**

к приказу муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
города Ульяновска «Средняя школа  
№72 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
от 01.09.2022 №583-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об информационно-библиотечном центре**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа, Положение) разработано с целью регламентирования общего порядка организации обслуживания читателей, права и обязанности информационно-библиотечного центра и читателя.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создается на базе библиотеки школы как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента России, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности» и «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, региональных и местных органов управления образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи информационно-библиотечного центра**

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 обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профильной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения школой.

### **3. Функции информационно-библиотечного центра**

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

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в школе (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов школы, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ).

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

Организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, отделов ИБЦ, учебных кабинетов, кафедр и других подразделений школы.

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

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (далее - СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю школы.

3.1.4. 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. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг, в том числе платных.

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

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

3.2.4. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

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

3.2.6. Организует деятельность абонементов, читальных залов, секторов и отделов (учебных, общих, возрастных, отраслевых, научных и т.п.), пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (далее - МБА).

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой 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 обучающихся.

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

3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания общеобразовательной организации.

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

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. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов школы.

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

#### **4. Права читателей**

4.1. Право пользования ИБЦ имеют, обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками школы определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.2. Пользователи информационно-библиотечным фондом имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 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;
- получать во временное пользование любой документ из фонда ИБЦ.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
- избирать и быть избранными в совет ИБЦ и принимать участие в его работе.
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников ИБЦ, ущемляющие читателя в правах.

## **5. Порядок пользования информационно-библиотечным центром**

5.1. Обучающиеся школы записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их ИБЦ работником.

5.3. При записи в ИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

5.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.6. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

5.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах ИБЦ, не ограничивается.

## **6. Ответственность и обязанности читателей**

6.1. При записи в ИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых ИБЦ регистрационных документов.

6.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания и документы из фонда в ИБЦ.

6.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный ИБЦ срок;
- не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых ИБЦ формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

6.4. Читатель, утеревший документ из фонда ИБЦ или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным ИБЦ равнозначным.

6.5. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

6.6. Читатели, нарушившие Правила пользования ИБЦ, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

## **7. Обязанности информационно-библиотечного центра по обслуживанию читателей**

7.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.

7.2. Обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ.

7.3. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

7.4. Не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам.

7.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.6. Создавать благоприятные условия для работы читателей в ИБЦ.

7.7. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.8. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.9. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

7.10. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

7.11. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

7.12. Систематически следить за своевременным возвратом в информационно-библиотечный центр документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования ИБЦ.

## **8. Права информационно-библиотечного центра**

### **8.1. ИБЦ:**

- 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 директором школы, и в соответствии с действующим законодательством;

- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

- определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

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

## **9. Управление информационно-библиотечным центром. Материально-техническое обеспечение**

9.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый приказом по школе из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

9.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы:

- структуру ИБЦ;

- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

- планы работы ИБЦ.

9.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий информационно-библиотечным центром несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

9.4. Директор школы, обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей

ИБЦ

---