

**СОГЛАСОВАНО**


Управляющим советом  
МАОУ лицея № 17  
Протокол № 2  
от 06.11.2018 г.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАОУ лицея № 17  
Протокол № 3  
от 07.11.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ лицея №17  
В.А. Широкова  
Приказ № 671  
от 16.11.2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об информационно-библиотечном центре МАОУ лицея № 17**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создан на базе библиотеки МАОУ лицея № 17 как структурное подразделение, с функциями сбора, распространения информации, формирования информационной культуры школьников, педагогов и родителей.

1.2. Деятельность ИБЦ осуществляется и регулируется в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2018 года;

- Федеральном Законе «О библиотечном деле» (редакция, действующая с 3 октября 2016 года);

- Законом «О библиотечном деле» (редакция, действующая с 3 октября 2016 года);

- Письмом Министерства образования РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений» от 04.01.95 № 5/11;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4) от 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;

- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (от 23.03.2004г);

- Приказом министерства культуры России «Об утверждении Порядка учета документов; входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 № 1077;

- Письмом Минобрнауки РФ от 8 декабря 2011г. №МД-1634/03 «Об использовании учебников»

- Приказом министерства образования и науки России «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» от 15.06.2016 № 715;

- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ лицея № 17.

1.2. Положение является локальным актом образовательной организации, определяет уровень требований к ИБЦ, как к структурному подразделению организации.

1.3. ИБЦ является структурным подразделением, обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность ИБЦ организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательной организации.

1.5. Цели ИБЦ:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.

1.6. 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 соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательной организации, настоящим Положением.

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

1.8. 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 июля 2002 г. № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии.

Не допускаются публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное

уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности".

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

В соответствии с приказом по МАОУ лицей №17 «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулярно, не реже 1 раза в квартал, производится сверка фонда библиотеки и новых поступлений в фонд библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». В случае обнаружения в фонде библиотеки документы, опубликованные в «Федеральном списке экстремистских материалов», изымаются и утилизируются, доступ к электронным документам сети «Интернет» блокируется.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления ИБЦ определяются в Правилах пользования ИБЦ.

1.10. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.11. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

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

## II. 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 общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному само обеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения МАОУ лицея № 17.

### III. ФУНКЦИИ ИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы МАОУ лицея № 17 в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в МАОУ лицее № 17;

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

3.1.2. Создает веб-страницу ИБЦ для размещения информации о ресурсах и услугах, предоставляет электронный доступ к электронным ресурсам и виртуальным услугам; автоматизирует технологические процессы (прием, выдача литературы, запись в библиотеку). Применяет технологии штрихкодирования библиотечных фондов и создание электронного читательского билета.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) и/или электронный каталог, базы и банки данных по профилю МАОУ лицея № 17.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей МАОУ лицея № 17.

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала.

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

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

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

3.2.5. 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 школьников.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся.

3.3.4. Проводит занятия, связанные с информационно-библиотечной культурой, является базой для проведения практических занятий.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.2. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.4. Режим работы ИБЦ определяется руководителем учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее двух раз в месяц — методического дня для участия в семинарах, практикумах, городских и областных мероприятий, подготовкам к конкурсам и т.п.

#### V. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

5.1. Общее руководство ИБЦ и контроль над его деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения.

5.2. Директор утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе ИБЦ.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными

требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации, а также за комплектование и сохранность фонда.

5.4. Заведующий ИБЦ назначается руководителем образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.

5.5. Заведующий ИБЦ составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются руководителем образовательной организации. Годовой план ИБЦ является частью общего годового плана МАОУ лицея № 17.

5.6. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работник ИБЦ может осуществлять педагогическую деятельность.

5.8. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

6.1. Право доступа в ИБЦ имеют все учащиеся, сотрудники МАОУ лицея № 17 и родители.

6.2. 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 пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

7.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

7.2. 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.

## VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

8.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

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

8.2. 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;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями 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.

## IX. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ

9.1. Организация закупок учебников.

При планировании закупок учебников обеспечивается следующая последовательность:

- проведение сверки учебников, находящихся в учебном фонде на предмет анализа максимального использования в образовательном процессе;
- председатели МО учителей-предметников определяют перечень учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой лица, рабочими программами и Федеральными перечнями учебников на предстоящий учебный год;
- заместитель директора, совместно с заведующим ИБЦ лица, на основе протоколов МО с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формируют заказ образовательного учреждения, который передается на утверждение директору школы;
- директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники и учебные пособия, после чего заказ передается в бухгалтерию школы для закупки учебников в соответствии с выделенными средствами.

9.2. Обязанности школьного коллектива.

Директор лица отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях. Совместно с учителями и заведующим ИБЦ осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Классные руководители 1 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в ИБЦ по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в ИБЦ;

- учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведут работники ИБЦ, которые принимают, регистрируют, отслеживают поступление и выбытие учебников; распределяют по классам и производят контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

### 9.3. Библиотечный фонд учебников.

Лицей разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

Библиотечный фонд пополняется необходимыми учебниками, согласно плану мероприятий по 100 % обеспечению учебниками, согласно п. 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательной программой школы и требованиями образовательных стандартов.

Лицей информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в ИБЦ на школьном сайте.

Срок использования учебника - в течение действия образовательного стандарта, за исключением физического износа и в соответствии с нормами СанПиН, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 No МД-1634/03)

Учащиеся обязаны сдать учебники в ИБЦ в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не истек, учащийся обязан заменить его, на такой же или другой, необходимый школе.

### 9.4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

Лицей обеспечивает сохранность фондов учебников образовательного учреждения через:

- определение мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с приказом Министерства культуры России « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

Ученики обязаны бережно относиться к учебникам:

- не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);



- при использовании учебника он должен быть сдан в ИБЦ в хорошем состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

#### 9.5. Учет библиотечного фонда учебников.

Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется на основании приказа Министерства культуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077 (в редакции 02.02.2017).

Лицей формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников.

Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», "Книга учета учебников», «Картотека учета учебников», Журнал учета выданных учебников по классам. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки лицея, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля над состоянием и движением учебного фонда. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно.

В лицее проводится списание ветхих и морально устаревших учебников по согласованию с Комитетом по имуществу.

## Х. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Территория ИБЦ поделена на зоны и включает в себя:

- зона абонементов (книговыдача и выдача информационных ресурсов)
- зона читального зала (просмотр видео, прослушивание музыки, доступ в интернет, к электронным библиотекам)
- рекреационная зона - досуговая функция (настольные игры, игровая площадка для начальных классов)
- зона коллективной работы (пространство с презентационным оборудованием для внеклассного и надпредметного образовательного процесса)
- презентационная зона (организация выставок, тематических экспозиций)