

«Утверждаю»

Директор муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения Академического лицея  
имени Г. А. Псахье г. Томска



/О.В. Починок/

\_\_\_\_\_ 2024 г.

**Положение  
об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)  
МАОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

Протокол № 8 от «24» авг 2024 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре, далее - ИБЦ образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности ИБЦ образовательной организации МАОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4. Деятельность ИБЦ отражается в уставе лицея. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением об ИБЦ, Правилами пользования ИБЦ (приложение к настоящему Положению).

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

1.8. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в образовательной организации.

## **2. Цели и задачи информационно-библиотечного центра**

2.1. Цели ИБЦ соотносятся с целями и миссией образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

2.2. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, ИБЦ содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.3. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

2.3.1. Организация в лице информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.2. Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

2.3.3. Осуществление образовательной деятельности в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

2.3.4. Осуществление культурно-просветительской деятельности по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.3.5. Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.3.6. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3.8. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.9. Совершенствование предоставляемых услуг ИБЦ на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3.10. Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

2.3.11. Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

2.3.12. Пополнение фондов ИБЦ учебниками, учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС и их сохранение.

### **3. Основные функции ИБЦ**

3.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

3.2. Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

3.3.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации

имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.3.2. Основной фонд комплектуется дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно-популярная и научно-техническая литература); изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями; собраниями словарей; энциклопедий; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

3.4. Информационно-библиотечное обслуживание.

3.5. Создание и поддержка справочно-библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.

3.6. Справочно-библиографическое обслуживание.

3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

3.8. Консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

3.9. Информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

3.10. Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

3.11. Проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения.

3.12. Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

3.13. Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.

3.14. Методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно-библиотечной деятельности.

3.15. Планирование, ведение учета и отчетности работы ИБЦ, в том числе оценка эффективности деятельности ИБЦ.

3.16. Управление технологическими процессами ИБЦ, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

3.17. Управление проектами и программами развития ИБЦ.

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

4.1. Организация деятельности ИБЦ образовательной организации предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон: пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонемента, административная зона); пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы); трансформируемое пространство для коллективной

работы (коворкинг-зона); пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона); книгохранилище (зона хранения фондов). Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации, в том числе быть трансформируемыми.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ) несет руководитель образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее — РФ) и Уставом лица.

4.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации, регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; один раз в месяц санитарного дня (последняя среда месяца); методического дня — (первый четверг месяца), в которые обслуживание пользователей не производится.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями ИБЦ лица взаимодействует с Библиотеками (ИБЦ) других образовательных организация и библиотеками других систем и ведомств.

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

5.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах ИБЦ;

5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы;

5.1.5. продлевать срок пользования документами;

5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

5.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

5.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации образовательной организации.

5.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

5.2.1. соблюдать правила пользования (ИБЦ);

5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- 5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- 5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале ИБЦ;
- 5.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 5.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 5.2.7. возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки (две недели);
- 5.2.8. восстанавливать документы ИБЦ, в случае их утраты или порчи, равноценными;
- 5.2.9. по истечении срока обучения (или работы) в лицее полностью сдать документы в ИБЦ.

## **6. Ответственность пользователей ИБЦ**

Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

- 7.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:
- 7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ИБЦ;
- 7.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
- 7.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и в согласии с действующим законодательством;
- 7.1.4. определять в соответствии с Положением о ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- 7.1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 7.1.6. участвовать в соответствии с действующим законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 7.2. Обязанности сотрудников ИБЦ:
- 7.2.1. соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела;
- 7.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о ИБЦ.
- 7.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- 7.2.4. информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- 7.2.5. обеспечить организацию фондов и каталогов;

7.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

7.2.10. отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

7.2.11. повышать квалификацию.

## **8. Управление ИБЦ. Структура и штат работников ИБЦ. Материально-техническое обеспечение ИБЦ**

8.1. Руководство ИБЦ образовательной организации осуществляет педагог-библиотекарь, который несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом организации.

8.2. Педагог-библиотекарь ИБЦ подчиняется руководителю образовательной организации.

8.3. Педагог-библиотекарь ИБЦ назначается руководителем ОО из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

8.4. Педагог-библиотекарь ИБЦ является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

8.5. Педагог-библиотекарь ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю образовательной организации:

8.5.1. Паспорт ИБЦ;

8.5.2. Положение об ИБЦ и правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень услуг и условия их предоставления;

8.5.3. планово-отчетную документацию;

8.5.4. план работы на текущий год;

8.5.5. технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

8.6. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

8.6.1 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и прочее;

8.6.2 финансированием комплектования библиотечных фондов;

8.6.3 электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

8.6.4 условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

8.6.5 условиями для повышения квалификации сотрудников Библиотеки ИБЦ.

## **9. Организация учета библиотечного фонда ИБЦ**

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на педагога-библиотекаря ИБЦ.

9.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

9.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся в ИБЦ.

9.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

## **10. Работа ИБЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в ИБЦ в печатном и/или электронном видах.

10.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной/воспитательной работе.

10.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом ИБЦ.

10.4. ИБЦ систематически, не реже одного раза в три месяца, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

10.5. При обнаружении в библиотечном фонде образовательной организации книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

10.6. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.



## **Правила пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ)**

### **1. Общие положения**

Данные правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок образовательной организации, обслуживание пользователей ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и пользователей.

### **2. Порядок записи в ИБЦ**

2.1 Запись пользователей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники – по паспорту. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

2.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ, поставить свою подпись (кроме обучающихся 1-4 классов). Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возврат.

2.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, 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.

### **3. Условия выдачи и сдачи литературы**

3.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней, количество одновременно выдаваемых документов (не считая учебников), не должно превышать двух.

3.2. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других пользователей.

3.3. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

3.4. Энциклопедии, справочники, краеведческие издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

3.5.1. художественной литературы - не позднее 15 мая текущего учебного года;

3.5.2. учебной литературы - по согласованному графику сдачи учебников.

3.6. Пользователи, не сдавшие литературу в указанные сроки, считаются должниками и получают литературу только после погашения задолженностей.

Пользователи, утратившие или испортившие документы, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет педагог-библиотекарь ИБЦ.

3.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИБЦ. Выбывающие обучающиеся, педагоги и сотрудники подписывают в ИБЦ обходной лист.

#### **4. Порядок выдачи и возврата учебной литературы**

4.1. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся лица в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в ИБЦ.

4.2. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором лица. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Актах выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя и педагога-библиотекаря, фиксируется дата выдача.

4.3. Обучающиеся лица получают под подпись учебники из фонда ИБЦ у классных руководителей в начале учебного года, подписывая их (ФИ, класс). Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-11-х классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников». Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.4. При переходе обучающегося в течение учебного года из лица в другую образовательную организацию или выбытии учебники и учебные пособия, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в ИБЦ лица, педагог-библиотекарь подписывает обходной лист о сдаче. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны вернуть в ИБЦ новый учебник.

4.5. Обучающиеся обязаны сдать в конце учебного года учебники классному руководителю в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.6. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется классным руководителем по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором лица.

#### **5. Порядок работы с компьютерами/ноутбуками, расположенными ИБЦ**

5.1. Работа за компьютером/ноутбуком участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии педагога-библиотекаря ИБЦ.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером/ноутбуком не более двух человек одновременно.

5.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю ИБЦ.

5.4. Работа за компьютером/ноутбуком производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.