

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБОУ  
«Гавриловская ООШ»  
от 31.08.2020г.  
№110-о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об информационно-библиотечном центре  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гавриловская основная общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Гавриловская ООШ»)

**ПРИНЯТО**  
Управляющим Советом МБОУ  
«Гавриловская ООШ»  
Протокол от 31.08.2020г. № 3

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом МБОУ  
«Гавриловская ООШ»  
Протокол от 31.08.2020г. №  
5

## 1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре МБОУ «Гавриловская ООШ» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. (с изменениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016г. № 715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров", Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями), Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), с целью оказания качественных библиотечно-информационных услуг с учётом реализации Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее по тексту ФГОС НОО и ОО), повышения эффективности ресурсного (информационного) обеспечения урочной и внеурочной деятельности, информационной культуры участников образовательного процесса МБОУ «Гавриловская ООШ» (далее по тексту Школа) через новые формы его организации.

1.2. Информационно-библиотечный центр создается как структурное подразделение Школы (без прав юридического лица) с функциями сбора, аналитико-библиографической обработки и распространения информации.

1.3. Структура информационно-библиотечного центра Школы Структура информационно-библиотечного центра Школы:

- Библиотека
- Абонемент
- Информационный центр
- Читальный зал

Работа информационно-библиотечного центра Школы организована в целях обеспечения реализации образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам на бесплатной основе.

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

Работа информационно-библиотечного центра Школы организуется в соответствии с Планом работы библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гавриловская ООШ», ежегодно составляемым библиотекарем.

Информационно-библиотечный центр Школы предоставляет информационную поддержку образовательной, воспитательной, научно-исследовательской деятельности Школы на основе традиционных и продвижения информационно-библиотечных и коммуникационных технологий.

Обслуживание участников образовательного процесса организовано в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями Российской Федерации.

Цели информационно-библиотечного центра Школы:

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

Обеспечение участникам общеобразовательного процесса (далее по тексту Пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий, фонд художественной литературы); магнитном (фонд аудио - и видеоносителей); цифровом; коммуникативном (электронные образовательные ресурсы сети Интернет) и иных носителях.

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

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование предоставляемых информационно-библиотечным центром Школы услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 2. Основные функции

Информационно-библиотечный центр Школы формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными источниками на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных организаций учреждений (музеи, библиотеки и т.п.).

Аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикации и работы педагогических работников, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.).

Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Информационно-библиотечный центр Школы создаёт/формирует информационную продукцию:

Осуществляет аналитическую обработку информации.

Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных.

Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

Информационно-библиотечный центр Школы осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

Создаёт 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 навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной,

самообразовательной и досуговой деятельности.

Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр) и др.

Информационно-библиотечный центр Школы осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создаёт банк педагогической информации Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам 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 и т.п.).

Поддерживает деятельность педагогических работников Школы в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

Информационно-библиотечный центр Школы осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы Пользователей и информирует о новых поступлениях в Информационно-библиотечный центр Школы; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности Информационно-библиотечного центра Школы  
Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Информационно-библиотечного центра Школы, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Информационно-библиотечного центра Школы несет заместитель директора по учебной работе в соответствии с приказом директора Школы.

Ответственность за предмет наличия в фонде Информационно-библиотечного центра Школы изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный Министерством юстиции Российской Федерации, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации несет заместитель директора по воспитательной работе, который осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

В информационно-библиотечном центре Школы запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки экстремистских материалов.

Режим работы информационно-библиотечного центра Школы устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и утверждается директором Школы.

Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники Школы на основании сведений из бухгалтерии Школы.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. При записи читателя в информационно-библиотечный центр Школы библиотечный работник обязан ознакомить его с правилами пользования Информационно-библиотечного центра Школы.

Порядок выдачи литературы: учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются сроком на текущий учебный год.

Книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг – не более двух.

Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей Школы.

Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.

Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после возврата ранее полученных книг.

Читатели, утратившие или испортившие книги, с согласия родителей (законных представителей) заменяют их такими же книгами или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет учитель, ответственный за библиотеку Школы.

Сроки сдачи литературы в конце текущего учебного года:

Художественной литературы – не позднее 20 мая текущего учебного года.

Учебников – в конце мая, по графику сдачи учебников классными руководителями.

Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе информационно-библиотечного центра Школы; выбывающие сотрудники Школы, обучающиеся, завершившие обучение в Школе, отмечают в информационно-библиотечном центре Школы свой обходной лист

Права и обязанности Пользователей информационно-библиотечного центра Школы:

Пользователь имеет следующие права:

Иметь свободный доступ к фондам информационно-библиотечного центра Школы.

Получать во временное пользование из фондов информационно-библиотечного центра Школы печатные издания, информационную продукцию, информацию о наличии в Информационно-библиотечном центре Школы конкретного документа.

Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации, сведения о составе информационных ресурсов информационно-библиотечного центра Школы через систему каталогов и другие формы информирования.

Продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке.

Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

Принимать участие в мероприятиях, организованных педагогом-библиотекарем Школы.

Пользователь обязан:

Соблюдать правила пользования информационно-библиотечным центром Школы, определенные Порядком пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Школы.

Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда информационно-библиотечного центра Школы (не делать в них пометок, подчеркиваний и т.п.).

Возвращать в информационно-библиотечный центр Школы книги и другую информационную продукцию в строго установленные сроки.

Не выносить книги и другие печатные издания (электронные и цифровые носители информации) из помещения информационно-библиотечного центра Школы, если они не записаны в читательский формуляр.

Не нарушать порядок расстановки литературы на стеллажах информационно-библиотечного центра Школы.

При получении печатных изданий просмотреть их. В случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю Школы.

4. Порядок и сроки проведения сверок фонда информационно-библиотечного центра Школы и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

Для осуществления сверок фонда информационно-библиотечного центра Школы и поступающей литературы в Школе создается комиссия по проведению сверки фонда информационно-библиотечного центра Школы (далее по тексту Комиссия) на предмет наличия экстремистских материалов с учётом обновлённой информации с сайта Министерства юстиции Российской Федерации в течение семи дней с даты опубликования Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

Состав Комиссии не менее 3 (трёх) человек из числа работников Школы:

- Председатель Комиссии - заместитель директора по воспитательной работе.

Члены Комиссии:

- Председатель профсоюзного комитета.
- Учитель русского языка и литературы.
- Библиотекарь.

Результат работы Комиссии оформляется актом сверок фонда информационно-библиотечного центра Школы и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

Комиссия проводит сверки фонда информационно-библиотечного центра Школы и поступающей литературы в Школе на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов два раза в год (в сентябре, январе текущего года).

5. Срок действия Положения

Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены его действия или замены новым, размещается на информационном стенде Информационно-библиотечного центра, официальном сайте Школы.

Муниципальное образование  
«Выборгский район» Ленинградской области  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гавриловская основная общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Гавриловская ООШ»)

АКТ

сверок фонда информационно-библиотечного центра Школы и поступающей литературы  
с Федеральным списком экстремистских материалов

поселок Гаврилово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия по сверке имеющихся в фонде информационно-библиотечного центра Школы документов с Федеральным списком экстремистских материалов

Председатель Комиссии: ФИО - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Члены Комиссии:

ФИО - председатель профсоюзного комитета.

ФИО – учитель русского языка и литературы.

ФИО – библиотекарь

составили настоящий акт в том, что, согласно Федеральному списку на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена сверка фонда информационно-библиотечного центра Школы и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в Федеральный список экстремистской литературы.

В результате сверки фонда информационно-библиотечного центра Школы и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов включённых в Федеральный список экстремистской литературы

---

не обнаружено / выявлено / изъято (нужное указать)

Председатель комиссии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958057

Владелец Тимошик Ирина Ивановна

Действителен с 11.11.2022 по 11.11.2023