

ПРИНЯТО  
РЕШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
СОВЕТА ШКОЛЫ № 619  
от « 26 » октября 2017 г.  
ПРОТОКОЛ № 2 (143)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Школы № 619  
И. Г. Байкова  
« 26 » октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

**Санкт-Петербург**

**2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ИБЦ) разработано в соответствии со ст. 27 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, на основании приказа Минобрнауки РФ № 715 от 15.06.2016 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров». Настоящее Положение является локальным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).
2. ИБЦ является инфраструктурным объектом Школы, обладает фондом разнообразных документов. ИБЦ способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.
3. Деятельность ИБЦ отражается в уставе школы. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели ИБЦ школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, углубленных программ обучения, программ внеурочной деятельности и программ дополнительного образования, их адаптации к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.
5. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Санкт-Петербурга, решениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга, уставом школы, положением об ИБЦ, другими локальными актами Школы, утвержденными директором Школы.
6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором школы.
8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

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

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

### **10. Основными задачи ИБЦ являются:**

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, сотрудникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровом (CD и DVD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ:**

### **11. Для реализации основных задач ИБЦ:**

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в ИБЦ; размещает в локальной сети, электронной Доске объявлений;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог в программном комплексе «Библиограф», базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.) в электронном формате;
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, а также в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и 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), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом через электронную Доску объявлений;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами, вебинаров, дистанционных образовательных телекоммуникаций.

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ**

##### **12. Структура ИБЦ:**

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;
- зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зона хранения фондов.

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

14. Спонсорская помощь, полученная Школой № 619 в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и(или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства, за сданную ИБЦ макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

15. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования печатными изданиями, электронными информационными и электронными образовательными ресурсами, а также оборудованием;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (ноутбуков) и в соответствии с СанПиН, ППБ;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной техникой и необходимыми программными продуктами, в том числе на облачных технологиях;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет заведующий в соответствии со своими должностными обязанностями и директор школы в соответствии с уставом учреждения.

18. Режим работы ИБЦ определяется руководителем ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

19. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, что позволяет создать единую систему обслуживания всех категорий населения с работой по общему плану, организовать принятие совместных решений по вопросам информатизации и совершенствования услуг обслуживания населения.

## **V.УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

20. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, уставом Школы № 619, локальными актами и распоряжениями директора.

21. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет заместитель директора по ИТ и безопасности, назначенный руководителем общеобразовательного учреждения.

22. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

23. Руководитель ИБЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
24. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Информационно-методического центра Калининского района Санкт-Петербурга.
25. Руководитель ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы: положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ; структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 № 6); планово-отчетную документацию; технологическую документацию.
26. Порядок комплектования штата ИБЦ школы регламентируется уставом школы.
27. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ могут вводиться должности: заведующий, библиотекарь, лаборант, методист, системный администратор.
28. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям профессиональных стандартов или квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.
29. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.
30. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИБЦ**

### **31. 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 школы и положении об ИБЦ школы;
- проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источник комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590), другими документами действующего законодательства;
- давать предложения администрации Школы по определению в соответствии с правилами пользования ИБЦ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда при установлении таковых в соответствии с действующими процедурами специальной оценки условий труда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом Школы № 619;

- иметь ежегодно отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным 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.

### **32. Работники ИБЦ обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ, информировать о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать научную организацию фонда и электронного каталога;
- формировать фонд документов в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, общеобразовательными программами школы, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- повышать квалификацию;
- сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей, не распространять персональные данные без согласия пользователя, если иное не предусмотрено законом («О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

### **33. Пользователи ИБЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе фонда документов<sup>1</sup>, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ и открытых источников сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы (контактный телефон: (812) 290 00 94; e-mail: [school619@mail.ru](mailto:school619@mail.ru)).

### **34. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования ИБЦ.

---

<sup>1</sup> Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»).

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться справочными документами в единственном экземпляре 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;
- возвращать документы в ИБЦ в установленный срок;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью ликвидировать задолженность перед ИБЦ по истечении обучения или работы в школе.

### **35. Порядок пользования ИБЦ:**

- запись обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы в ИБЦ производится в индивидуальном порядке;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является электронный читательский формуляр ПК «Библиограф»;
- электронный читательский формуляр фиксирует дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда ИБЦ.

### **36. Порядок пользования зоной для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент):**

- максимальные сроки пользования документами:
  - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
  - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней, периодические издания – 7 дней;
  - в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения<sup>2</sup>.
  - г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **37. Порядок работы с компьютером (ноутбуком, планшетом), расположенным в ИБЦ:**

- а) работа с компьютером (ноутбуком, планшетом) участников образовательного процесса производится по графику;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером (ноутбуком) не более 2-х человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

---

<sup>2</sup> Если литературных печатных произведений, изучаемых по программе, нет в фонде ИБЦ или в недостаточном количестве, библиотекарь предлагает электронное издание из открытых источников сети Интернет и по системе «книговыдач» проекта «ЛитРес: Школа».



г) работа с компьютером (ноутбуком, планшетом) производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Заведующий

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А. В. Скоробогатов', written in a cursive style.

А. В. Скоробогатов