

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от «20» 05. 2025 г.
№ 8

С учетом мнения

Совета родителей
Протокол от «20» 05. 2025 г.
№ 8

С учетом мнения

Совета обучающихся
Протокол от «20» 05. 2025 г.
№ 9

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора _____ О.В. Шувалова
Приказ от «20» 05. 2025 г. № 21 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ – ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ № 161 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении - информационно-библиотечном центре Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет организационно-методическую основу деятельности структурного подразделения - информационно-библиотечного центра ГБОУ школы № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ИБЦ).

1.2. ИБЦ открыт на основании приказа администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 02.06.2025 г. № 137-п «Об открытии структурного подразделения – информационно библиотечный центр в ГБОУ школе № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга».

1.3. ИБЦ является структурным подразделением ГБОУ школы № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга, участвующим в образовательной деятельности для обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступными образовательными ресурсами информационно-образовательного пространства школы.

1.4. Настоящее положение является локальным актом, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 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, причиняющий вред их здоровью и развитию»;
- приказом Минобрнауки РФ от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- распоряжением Правительства РФ от 13.03.2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 г.»;
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 02.10.2018 г. № 2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге»;
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.01.2022 г. № 109-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 02.10.2018 г. № 2827-р» (зарегистрировано от 24.01.2022 № 109-р/22);
- Уставом ГБОУ школы № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга.

2. Цель, задачи, функции и виды деятельности

2.1. Основная цель ИБЦ – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания основных общеобразовательных программ, программ внеурочной деятельности и программ дополнительного образования, их адаптации к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ; создание социокультурного и информационного центра общения и самореализации обучающихся.

2.2. Задачи ИБЦ:

- совершенствует модель библиотечного обслуживания пользователей в условиях специализированной информационной среды в соответствии с требованиями

Федеральных государственных образовательных стандартов, организационно-методическое содействие формированию и развитию системы информационно-сетевого сопровождения Федеральных государственных образовательных стандартов;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации, с учетом Федерального списка экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ИБЦ; размещает в локальной сети;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- формирует систему сетевого взаимодействия школьных ИБЦ, создает единое сетевое информационно-образовательное пространство.

2.3. Основные функции ИБЦ:

- аккумулирующая – формирование, накопление, систематизация и хранение библиотечно-информационных ресурсов;

- сервисная – предоставление информации об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организация поиска и выдачи, обеспечение доступа к удалённым источникам информации;

- методическая – ИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации;

- учебная – ИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей;

- просветительская – ИБЦ приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры;

- воспитательная – ИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему региону и школе;

- социальная – ИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе;

- координирующая – ИБЦ согласовывает свою деятельность для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.4. Виды деятельности:

- координация дистанционного обеспечения ИБЦ, обеспечение доступа к электронным библиотекам в соответствии с информационными запросами пользователей;

- организация мероприятий методического характера школьного и муниципального уровней при участии ИБЦ с целью распространения опыта функционирования информационно-библиотечного центра;

- оказание консультативной, информационно-библиографической поддержки в решении задач, возникающих в профессиональной или познавательной деятельности, организации доступа к электронным ресурсам;

- формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов как совокупный фонд школы, включающий основной фонд на всех носителях информации и учебный фонд, фонды учебных кабинетов и т.д.;

- организация справочно-поискового аппарата, библиотечно-информационного обслуживания;

- проведение культурно-досуговых мероприятий по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, беседы, конкурсы и др.).

3. Организация деятельности ИБЦ

3.1. Организация деятельности ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. План работы ИБЦ может быть отражён в годовом плане работы образовательной организации.

3.2. В ИБЦ выделены следующие зоны:

- зона получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент, административная зона);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала, компьютерная зона);
- зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства (зона коворкинга);
- презентационная зона (интерактивная площадка для проведения массовых мероприятий, выставок, экспозиций, семинаров и др.);
- рекреационная зона для разнообразного досуга и культурного отдыха;
- зона хранения фондов.

3.3. Основное место в структуре ИБЦ занимает школьная библиотека. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещённой на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются.

3.4. Информационная продукция, представленная в электронной форме, доступна только на автоматизированных местах с установленной системой интернет-фильтрации, предназначенных для читателей в компьютерных зонах ИБЦ.

3.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Руководитель структурного подразделения/ педагог-библиотекарь осуществляет ежеквартально экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки, на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам экспертизы составляет «Акт об экспертизе библиотечного фонда», результаты экспертизы фиксирует в «Журнале по итогам проверки библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов». Регулярно дополняет Список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции Российской Федерации по мере обновления.

3.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о порядке предоставления в пользование учебников и учебной литературы, Правилами пользования информационно-библиотечным центром, утверждёнными директором школы.

3.7. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы школы.

3.8. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации и цифровизации образования школа обеспечивает ИБЦ гарантированным финансированием комплектования фонда библиотеки информационными ресурсами; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определёнными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой ИБЦ и

действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет.

3.9. Режим работы ИБЦ определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников ИБЦ предусматривается:

- ежедневно выделять 2 часа (до начала обслуживания пользователей или в конце рабочего дня) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- один раз в неделю по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день для руководителя структурного подразделения, во время которого обслуживание пользователей производится педагогом-библиотекарем.

3.10. Работа сотрудников ИБЦ и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

3.11. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления отдела образования, методист ИМЦ Выборгского района, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра. К обеспечению деятельности ИБЦ должно быть предусмотрено привлечение других участников образовательного процесса: учителей информатики, учителей-предметников, заместителей директора (по учебно-воспитательной работе), заместителя директора (по информационным технологиям), инженеров.

4. Управление информационно-библиотечным центром

4.1. Общее руководство ИБЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию ИБЦ, создает условия для дополнительного профессионального образования педагогов-библиотекарей.

4.2. Руководство текущей деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель структурного подразделения, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом школы.

4.3. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

4.4. Трудовые отношения работников ИБЦ и школы регулируются трудовым договором.

4.5. ИБЦ принимает участие в конференциях, семинарах, курсах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации и обмен опытом.

4.6. Работники ИБЦ имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- участвовать в управлении ИБЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

4.7. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать доступ пользователям к информационным ресурсам ИБЦ;
- предоставить пользователям ИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию, если это предусмотрено;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;
- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

5. Права и обязанности сотрудников информационно-библиотечного центра

5.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности ИБЦ в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию структуры ИБЦ, распорядка работы, правил пользования ИБЦ и представлять на утверждение директору школы.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от подразделений школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.

5.1.4. Представлять школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

5.1.5. Вести в установленном порядке коммуникацию с другими информационно-библиотечными центрами.

5.2. Сотрудники ИБЦ обязаны:

5.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы;

5.2.2. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов с учётом потребностей пользователей;

5.2.3. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, образовательными программами школы;

5.2.5. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;

5.2.6. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;

5.2.7. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство;

5.2.8. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий;

5.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

5.2.10. Вести учёт работы и отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

5.2.11. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

6. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра

6.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе информационно-библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом ИБЦ.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

6.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ, в работе клубов, объединений по интересам, организованных при ИБЦ.

6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

6.2.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ.

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

6.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ.

6.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать руководителя структурного подразделения или педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.

6.2.7. Возвращать документы в установленные сроки.

6.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им.

6.2.9. Полностью рассчитываться с библиотекой при окончании обучения в образовательном учреждении.

6.2.10. Посещать ИБЦ без верхней одежды; соблюдать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; не заходить в служебные помещения и книгохранилища.

7. Порядок пользования зоной для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент) и читальным залом информационно-библиотечного центра

7.1. Запись обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников школы в ИБЦ производится в индивидуальном порядке.

7.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр, фиксирующий дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда ИБЦ.

7.3. При возвращении документов сотрудник ИБЦ в присутствии читателя в электронном формуляре удаляет записи согласно установленной технологии.

7.4. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

7.6. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8. Порядок работы с компьютерной техникой, расположенной в информационно-библиотечном центре

8.1. Работа с компьютерной техникой (компьютерами, ноутбуками, планшетами) участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.3. Включение и выключение компьютера, принтера, телевизора, и другого оборудования производится только работниками ИБЦ;

8.4. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

8.5. Пользователи обязаны не допускать попадания на компьютерную технику и периферийные устройства посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.6. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы школы.

8.7. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.

8.8. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ.

8.9. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям с соблюдением техники безопасности.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся, утверждается приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.