

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ.А.И.ГЕРЦЕНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 14.07.2026

№ 53 /ОД

город Тимашевск

**Об утверждении Положения
о информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ № 1**

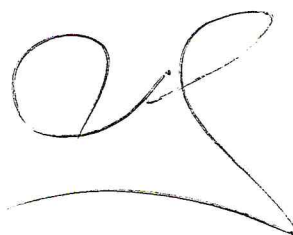
С целью совершенствования работы библиотеки МБОУ СОШ № 1
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения и утвердить Положение о информационно-библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 им.А.И.Герцена муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (приложение).

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 1



О.И. Акасевич

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу МБОУ СОШ № 1
от 12.01.2026 № 53/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 им.А.И.Герцена муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (МБОУ СОШ № 1)

I. Общие положения.

Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 24 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», СанПин 2.4.2.282-10, с требованиями Федеральных Государственных Образовательных Стандартов (ФГОС), Уставом МБОУ СОШ № 1.

1.1. Деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.2. ИБЦ является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность ИБЦ общеобразовательной организации отражается в уставе МБОУ СОШ № 1. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели ИБЦ общеобразовательной организации соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО и ООО, 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.

1.5. 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 общеобразовательной организации, положением об ИБЦ, утвержденным директором общеобразовательной организации.

1.6. В ИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст. 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих 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 июля 2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой ст. 1 настоящего Федерального закона.
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.7. Работники ИБЦ ежеквартально проводят сверку имеющихся в фондах ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота ИБЦ, ведёт журнал сверок фонда ИБЦ с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. В соответствии с федеральным законом РФ от 29 декабря 2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29 июля 2013 г. №135-ФЗ «О внесении изменений в ст. 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Работник ИБЦ выявляет и исключает из открытого доступа, отдела обслуживания обучающихся, печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются *Положением об ИБЦ* общеобразовательной организации и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательной организации.

1.10. Общеобразовательная организация несет ответственность за до-

ступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными санитарно-гигиеническими требованиями.

1.12. Общеобразовательная организация на каждом компьютере устанавливает контент-фильтр для блокировки доступа на запрещенные в образовательной организации Интернет-ресурсы.

II. Основные задачи.

2. Основными задачами ИБЦ являются:

2.1. Обеспечение участников образовательной деятельности обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

2.4. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.5. Пополнение и сохранение фондов ИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиями ФГОС НОО и ООО;

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. Основные функции.

3. Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях, информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- базами других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги

(алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- осуществляет сверку поступающих в ИБЦ документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Специалист, отвечающий за информационную безопасность в общеобразовательной организации, проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в ИБЦ, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- фильтрация сети Интернет предоставляется региональной компьютерной сетью KubanNet.

IV. Организация деятельности ИБЦ.

4.1. Наличие укомплектованного ИБЦ в общеобразовательной организации обязательно.

4.2. Структура ИБЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами и планом работы ИБЦ.

4.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете организации выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и

копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель общеобразовательной организации в соответствии с уставом организации.

4.7. Режим работы ИБЦ определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

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

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

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ общеобразовательной организации взаимодействует со школьными библиотеками Тимашевского района.

4.9. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности ИБЦ, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательной

организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Работник ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретном ИБЦ общеобразовательной организации с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию.

5.7. Порядок комплектования штата ИБЦ общеобразовательной организации регламентируется его уставом.

5.8. 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.

5.9. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности ИБЦ.

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательной организации и положении о ИБЦ общеобразовательной организации;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ общеобразовательной организации, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом, попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользова-

телями ИБЦ;

6.1.6. Вносить предложения руководителю общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей.

6.1.7. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом уставом этой организации;

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (14 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

6.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

6.2.2. Информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Работники ИБЦ ежеквартально проводят сверку имеющихся в фондах ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымают их из оборота ИБЦ, ведут «Журнал сверок фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

6.2.10. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ.

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источни-

ков информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

7.2.5. 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;

7.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающихся 1-2 классов);

7.2.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;

7.2.9. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читальский формуляр;

7.3.4. Читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному руководителем организации и в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

7.6.6. На каждом компьютере должен быть установлен контент-фильтр для блокировки доступа на запрещенные в образовательной организации Интернет-ресурсы.