

## **СОГЛАСОВАНО**

Советом БОУ г.Омска «Средняя  
общеобразовательная школа № 38 с  
углубленным изучением отдельных предметов»  
Председатель Совета \_\_\_\_\_ Н.Г.Косарева  
Протокол № 4  
от « 26» августа 2024г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор БОУ г.Омска «Средняя  
общеобразовательная школа № 38 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Храмушина  
от « 26» августа 2024г.

### **Положение о школьном библиотечно - информационном центре БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением отдельных предметов»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьного информационно - библиотечного центра БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – ОУ).

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – Центр) создается как структурное подразделение ОУ, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 №715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», «Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Омской области», утвержденной Министром образования Омской области от 10 июля 2018.

1.4. Деятельность школьного информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.

1.6. Организация деятельности Центра производится в соответствии с

правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Цель и задачи Центра**

### **2.1. Цель Центра:**

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры ОУ.

### **2.2. Задачи Центра:**

-обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной ОУ соответствующего уровня образования;

-организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

- содействие в поддержке государственного языка;

- формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

- формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;

- организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;

-содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;

- формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОУ и информационными потребностями пользователей;

- организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ ОУ.

## **3. Основные функции**

### **3.1. Информационно-методическая функция**

а) Формирование основных и дополнительных ресурсов ОУ как единого справочно-информационного фонда.

б) Комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся.

в) Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении

информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

ж) Разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы.

з) Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

### 3.1.Образовательная функция

а) Организация информирования пользователей о ресурсах Центра.

б) Организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий.

в) Обучение технологиям информационного самообслуживания.

г) Организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

д)Осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП.

### 3.2.Культурно-просветительская функция

а) Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.

б) Поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности.

в) Организация практических занятий культурно-просветительской направленности.

### 3.3.Профориентационная функция

а) Организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности.

б) Организация выставок профориентационной направленности.

3.4.Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

а) Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий алфавитный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю образовательной организации.

б) Формирование единого фонда документов, создаваемых в образовательной организации (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших проектных работ и рефератов обучающихся).

в) Пополнение фондов за счет автоматизированных информационных

ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

### 3.5. Досуговая функция

а) Оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

б) Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

в) Оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

## 4. Организация деятельности школьной библиотеки (Центра)

4.1. Организация деятельности Центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

### 4.1.

она получения информационных ресурсов во временное пользование

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна быть предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных фондах и ресурсах;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

4.2. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;

- копирование документов;
- запись на флэш носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документа;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

4.3. Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

4.4. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

4.5. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересах определенной теме.
- сбор отзывов о выставке;
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.;
- экспонирование выставок.

4.6. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения

мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско- патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.8. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности Центр основывается на принципах приоритета мер, направленных, на предупреждение экстремистской деятельности:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- запрещено наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;

- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;

- запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

4.9. Центр нацелен на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих, осуществлению экстремистской деятельности.

## **5. Управление Центром**

5.1.Руководство Центром осуществляет заведующий Центром (библиотекарь), назначаемый приказом Директора ОУ.

5.2. Обязательному утверждению директором ОУ подлежат следующие документы Центра:

- структура и штатное расписание Центра;
- положение о Центре ОУ;
- правила пользования Центром ОУ;
- перечень основных и дополнительных (платных) услуг (при наличии) и условия их предоставления;

- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

- план работы Центра;  
- должностные инструкции сотрудников Центра;  
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

5.3. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности Центра в пределах своей компетенции.

5.4. ОУ обеспечивает Центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;  
- материально-техническое оснащение зон Центра в соответствии с действующими нормами и требованиями;  
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Центра.

## **6. Права и обязанности школьной библиотеки (Центра)**

6.1. Центр имеет право:

а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательной программы ОУ;

б) самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;

в) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;

ж) давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников Центра;

з) входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

и) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. Центр обязан:

а) соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

б) обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;

в) отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

д) не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей

и организации библиотечно-информационного обслуживания;

е) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;

ж) информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;

з) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

и) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

к) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

л) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

## **7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки (Центра)**

### **7.1. Права пользователей:**

- право доступа в Центр имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрация ОУ;

- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательной организации, определяется Правилами пользования Центром;

- право получать информацию о наличии в Центре конкретного документа;

- право получать сведения о составе информационных ресурсов Центра;

- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- любой документ из фондов Центра во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Центром;

- право участвовать в мероприятиях, проводимых Центром;

- право обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации.

### **7.2. Ответственность пользователей Центра:**

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Центром;

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

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Центра, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при

обнаружении проинформировать об этом работника Центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1—4 классов);

- возвращать документы в установленные сроки;

- заменять документы Центра в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с Центром по истечении срока обучения или работы в школе.

- пользователи, нарушившие Правила пользования Центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования Центром и действующим законодательством.

### 7.3. Порядок пользования центром:

- а) запись обучающихся ОУ в Центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- б) перерегистрация пользователей Центра производится ежегодно;

- в) документом, подтверждающим право пользования Центром, является читательский формуляр. В читательский формуляр фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в Центр;

- г) обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей ОУ.

### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос

### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### 7.6. Порядок работы в компьютерной зоне Центра:

- а) работа участников образовательных отношений в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором ОУ и в присутствии

сотрудника Центра;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником Центра;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Центра. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Совете ОУ и утверждается директором ОУ.

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

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



