

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
28.09.2025 г., протокол № 1

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор  
МАОУ ПМО СО «СОШ №8»  
\_\_\_\_\_ О.С. Петрова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об информационно-библиотечном центре  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа №8»

**1. Общие положения**

1.1. Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации (далее – Положение), определяет уровень требований к школьному информационно-библиотечному центру (далее – ИБЦ), соответствует действующим нормативно-правовым документам.

1.2. ИБЦ является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в образовательном и воспитательном процессе в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. ИБЦ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов регионального уровня, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования, утверждёнными руководителем образовательной организации.

1.5. Организация библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Цели, задачи деятельности ИБЦ**

2.1. Цели ИБЦ соответствуют целям общеобразовательной организации и включают в себя: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры

межличностного и межэтнического общения, уважения к родному языку, развитию у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению.

2.2. Задачами ИБЦ общеобразовательной организации являются:

2.2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно-нравственной личности.

2.2.4. Формирование и развитие информационной культуры, информационной грамотности, информационной гигиены, развитие критического мышления обучающихся.

2.2.5. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению. 2.2.6. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.2.7. Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

2.2.8. Совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно-информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.

### 3. Содержание деятельности ИБЦ

Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательной организации.

3.2. Формирует фонд учебников (в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников).

3.3. Осуществляет комплектование фонда художественной, научно-познавательной, справочной литературой.

3.4. Осуществляет пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами (планы деятельности, учётные и отчётные показатели, информация о результатах деятельности библиотеки и др.).

3.5. Реализует меры по обеспечению доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам; обеспечивает связь с библиотеками, межбиблиотечный обмен.

3.6. Осуществляет учёт поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчёт и регистрацию.

3.7. При пополнении основного библиотечного фонда соблюдает требования Федеральных законов ФЗ-114, ФЗ-255, ФЗ-436 осуществлять сверку по мере поступления новых документов в библиотеку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Документы, включённые в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде необходимо изымать из доступа.

3.8. В помещении библиотеки размещается утвержденный федеральным органом исполнительной власти актуальный Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

3.9. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. Формирует развивающее и комфортное книжное пространство.

3.10. Осуществляет информационно-библиографическую деятельность.

3.11. Формирует и ведёт справочно-библиографический аппарат (СБА), электронные каталоги, организует занятия и консультации по использованию СБА.

3.12. Осуществляет дифференцированное справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей).

3.13. Ведёт учёт, планирование и анализ работы по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.

3.14. Проводит мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры, среди них:

– проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;

– проведение занятий, направленных на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации; определения достоверности информации; осуществления поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;

– проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;

– осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиацентров, редакций газет образовательных организаций и др.);

– реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации.

3.15. Осуществляет организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению, в том числе:

– проведение творческих мероприятий по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;

– осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;

– реализация различных форм и методов выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе;

– организация участия обучающихся в проведении выставок книг, подготовке ими презентаций произведений художественной литературы;

– обеспечение использования информационных библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;

– осуществление педагогической поддержки семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;

- проведение мероприятий по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;
- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- осуществление педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию медиа-среды образовательной организации.

#### **4. Организация деятельности ИБЦ**

4.1. Структура ИБЦ формируется в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений, возможностью выделения пространственно обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, предусматривает: абонемент, читальный зал, книгохранилище, медиатеку (компьютерная зона), рекреационное пространство (зона для досугового чтения).

4.2. Деятельность ИБЦ осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, концепциями развития, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.2.1. Состав основного фонда формируется с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включённых в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения, перечня произведений патриотической направленности, созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

4.3. В целях обеспечения модернизации деятельности ИБЦ в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- организацией доступа к сети Интернет, к электронным библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам;
- достаточным количеством компьютеров;
- программным обеспечением – автоматизированной информационно-библиотечной системой (АИБС), современным оборудованием для автоматизации библиотечных процессов; современной телекоммуникационной, копировально- множительной техникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с требованиями СанПиНов.

4.4. Материально-техническое оснащение ИБЦ должно предусматривать обеспечение реализации ФГОС в части развития инфраструктуры, определяться финансовыми и организационными возможностями образовательной организации.

4.5. Денежные средства за макулатуру, сданную ИБЦ, расходуются на

укрепление материально-технической базы ИБЦ, подписку периодических изданий, комплектование фонда документов.

4.6. Руководитель образовательной организации создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несёт руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом.

4.8. Режим работы ИБЦ определяется руководителем общеобразовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

При определении режима работы ИБЦ предусматривается:

- выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- определение санитарного дня (один раз в месяц), когда обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения качества библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и работников образовательной организации ИБЦ общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками/ИБЦ других образовательных учреждений, библиотеками различных систем и ведомств, общественными и иными организациями.

## **5. Управление, кадровое обеспечение**

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей ИБЦ.

5.3. Непосредственное руководство ИБЦ осуществляют заведующий библиотекой, который назначается руководителем образовательной организации и несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ИБЦ, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета и общего собрания работников.

5.4. Трудовые отношения сотрудников ИБЦ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.5. Заведующий библиотекой, или сотрудник, ответственный за организацию деятельности библиотеки, разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение документы:

- Положение о ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию.

5.6. 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.

Должностные обязанности работников ИБЦ регламентируются:

- для педагога-библиотекаря: профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (п. 3.6. Обобщённая трудовая функция «Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации»). – URL: [https://school98.gosuslugi.ru/netcat\\_files/32/50/1.\\_Spetsialist\\_v\\_oblasti\\_vospitaniya.pdf?ysclid=mbrkp5ylb9332883560](https://school98.gosuslugi.ru/netcat_files/32/50/1._Spetsialist_v_oblasti_vospitaniya.pdf?ysclid=mbrkp5ylb9332883560)
- для библиотекаря и заведующего ИБЦ: профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности». – URL: <https://rgub.ru/files/profstandart-970-2.pdf?ysclid=mbrklhu7kb806325259>

## **6. Права и обязанности ИБЦ**

6.1. Сотрудник ИБЦ имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке мероприятия, факультативные занятия, библиотечные уроки, внеурочные занятия.

6.1.3. Изымать из фонда документы, проводить списание, указав причину выбытия, в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.1.4. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования ИБЦ форму компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определённом Уставом.

6.1.6. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки.

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

6.1.8. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.9. Участвовать в общественных профессиональных организациях, ассоциациях и сообществах.

6.1.10. Имеет право на ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.11. На иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник ИБЦ обязан:

6.2.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, размещёнными в доступном для ознакомления месте.

6.2.2. Создать развивающее и комфортное пространство для работы пользователей в ИБЦ. При оборудовании помещений придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства, предусмотреть условия для учащихся с ОВЗ.

6.2.3. Формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами образовательной организации.

6.2.4. Осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы; контроль поступления новых документов в библиотечный фонд; недопущение нахождения в фонде ИБЦ экстремистской литературы, произведений, созданных лицами, признанными иноагентами.

6.2.5. Осуществлять учёт, хранение и рациональное использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными требованиями. Осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к экстремистским материалам, сверяя актуализированный «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Минюста России, с фондом школьной библиотеки.

6.2.6. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6.2.7. Обеспечивать свободный доступ к ресурсам ИБЦ участникам образовательных отношений. Реализовывать меры по организации доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам.

6.2.8. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации. Организовать справочно-библиографический аппарат, систему электронных каталогов, использовать цифровые технологии для поддержки образовательного процесса, предоставлять обучающимся доступ к электронным ресурсам, формировать информационную безопасность (информационную культуру и гигиену) подрастающего поколения;

6.2.9. Организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения и семейного чтения.

6.2.10. Обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательной организации.

6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже одного раза в год.

6.2.12. Осуществлять дополнительное профессиональное образование через освоение программ повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности (не реже чем один раз в три года).

6.2.13. Обеспечивать связь с библиотеками, организация межбиблиотечного обмена.

6.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

7.1. Общий порядок организации обслуживания пользователей ИБЦ определяется Правилами пользования школьной ИБЦ.

7.2. Право пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители).

7.3. Пользователи ИБЦ имеют право:

7.3.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям<sup>1</sup>.

7.3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.3.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда ИБЦ. Продлевать срок пользования документами.

7.3.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.3.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

7.3.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников ИБЦ.

7.4. Пользователь обязан:

7.4.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ.

7.4.2. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный срок.

7.4.3. Не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых формах учёта.

7.4.4. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

7.4.5. Соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

7.4.6. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

7.4.7. Пользователи: педагоги, сотрудники и родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ учебников и литературы, предоставленных обучающимся в личное пользование.

7.4.8. По истечении обучения или работы в общеобразовательной организации вернуть все документы. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными в соответствии с утверждёнными Правилами.

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона „О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию“»; приказ Минюста России от 29.11.2022 № 307 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нём сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Порядка принятия решения об исключении физического лица, впервые включённого в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра иностранных агентов».

## **7.5. Порядок пользования ИБЦ.**

7.5.1. Запись обучающихся производится в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники образовательной организации и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. Перерегистрация читателей производится ежегодно.

7.5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

### **7.5.3. Порядок пользования абонементом:**

– при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя;

– читатель имеет право получить на дом имеющиеся в наличии издания;

– учебная, методическая литература выдается читателю на срок обучения в соответствии с образовательной программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года);

– литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок, соответствующий образовательной программе;

– срок выдачи научно-популярной, познавательной, художественной литературы – 15 дней;

– редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

### **7.5.4. Порядок пользования читальным залом:**

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

– количество документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

### **7.5.5. Порядок работы с компьютером в помещении ИБЦ:**

– работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

– пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

– по вопросам поиска информации в Интернете пользователь имеет право обращаться за консультацией к сотруднику ИБЦ;

– запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

– работа на ПК осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **8. Сроки действия Положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, действует до принятия иных нормативных документов, которые являются

основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

8.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом, утверждаются руководителем общеобразовательной организации в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402739

Владелец Петрова Оксана Сергеевна

Действителен с 13.01.2025 по 13.01.2026