

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №10» города Советска Калининградской области  
(МАОУ «Лицей №10» г.Советска)**

**П Р И К А З**

**07 августа 2024 г.**

**№ 643**

**г. Советск**

**Об утверждении Положения о школьном библиотечно-информационном центре (ИБЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №10» города Советска Калининградской области**

В соответствии со ст.28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», п.п.3,4-9 ст.18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы» Закона Российской Федерации «Об образовании» (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), в целях исполнения обязательств и договорных отношений с Центром модернизации образования ГАУ КО ДПО «Институт развития образования» в рамках проекта «Модернизация технологий и содержания обучения в соответствии с новым федеральным государственным образовательным стандартом посредством разработки концепций модернизации конкретных областей, поддержки региональных программ развития образования и поддержки сетевых методических объединений», с учетом мнения педагогического совета, протокол № 12 от 28 июня 2024г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о школьном библиотечно-информационном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №10» города Советска Калининградской области (Приложение 1).
2. Утвердить Правила пользования информационно-библиотечным центром (Приложение 2).
3. Считать утратившим силу приказ №599 «Об утверждении Положения о школьном библиотечно-информационном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №10» города Советска Калининградской области» от 15.08.2023 г.
4. Ввести в действие Положение о школьном библиотечно-информационном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №10» города Советска Калининградской области с момента подписания приказа.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Разыграева

Документ подписан усиленной  
квалифицированной электронной подписью  
Разыграева Татьяна Николаевна  
директор  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЛИЦЕЙ №10" ГОРОДА СОВЕТСКА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Серийный номер:  
00СС231927ДВВ6А684F98Е359981812F0В  
Срок действия с 19.12.2023 до 13.03.2025  
Подписано: 07.08.2024 07:08 (UTC)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МАОУ «Лицей №10»  
г. Советска,  
протокол от 28.06.2024 № 12

Приложение 1 к приказу МАОУ  
«Лицей №10» г.Советска  
от 07.08.2024 № 643  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Лицей №10»  
г.Советска  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Разыграева  
07 августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном библиотечно-информационном центре муниципального**  
**автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №10»**  
**города Советска Калининградской области**

**I. Общее положения**

- 1.1. Настоящее положение является основой для работы лицейского библиотечно-информационного центра (далее – ИБЦ).
- 1.2. ИБЦ является структурным подразделением МАОУ «Лицей №10» г.Советска, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в том числе предоставления зоны Wi-Fi для подключения собственных электронных устройств на платформах iOS и Android.
- 1.3. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе МАОУ «Лицей №10» г.Советска. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.
- 1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями лицея:
  - формирование общей культуры личности, обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, 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, уставами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МАОУ «Лицей №10» г.Советска, а также настоящим Положением о ИБЦ, утверждённым директором лицея.
- 1.6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и условия их предоставления определяются Правилами пользования ИБЦ, утверждёнными руководителем лицея.

1.8. Образовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

2. Основными задачами ИБЦ являются:

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса – доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Предоставление библиотечного электронного пользования с бесплатным доступом к лицензионным электронным книгам компании «ЛитРес». (Книгу можно читать в режиме онлайн, а также скачать в приложении «Библиотека» для устройств на платформах iOS и Android).

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Формирование метапредметных навыков работы с информацией.

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

2.6. Формирование культуры поведения, общения, читательскую культуру, развивать творческий потенциал ребенка.

## **III. Основные функции**

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея: в установленном порядке комплектует фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- комплектует универсальный фонд научными, справочными, педагогическими, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, сверяя поступающие издания с федеральными списками экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденными Федеральным органом исполнительной власти;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 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, содействует развитию критического мышления;
- содействует участникам образовательных отношений в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- и DVD дисков, презентации развивающих компьютерных игр и программ, формирование метапредметных компетенций);

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- создаёт условия для совместного доступа обучающихся и родителей (законных представителей) к электронным ресурсам информационно-библиотечного центра, в том числе бесплатное пользование электронной библиотечной системой «Библиотека ЛитРес».

#### **IV. Организация деятельности ИБЦ**

4.1 Структура ИБЦ: помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в

соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2 В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Общеобразовательная организация создаёт условия для сохранности оборудования и имущества ИБЦ.

4.4. 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 несёт руководитель лицея в соответствии с Уставом образовательной организации.

4.5. Режим работы ИБЦ определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.

ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ взаимодействует с библиотеками школ города, области, детскими библиотеками.

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель МАОУ «Лицей №10» г.Советска.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии

с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лица.

5.4. Заведующий ИБЦ (библиотекарь) назначается руководителем лица, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лица.

5.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю лица на утверждение следующие документы:

Положение о библиотечно-информационном центре,

Правила пользования библиотечно-информационным центром;

Структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ИБЦ лица с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

Положение о платных услугах ИБЦ;

Планово-отчетную документацию;

Технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата ИБЦ лица регламентируется её Уставом.

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

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

## **VI. Права и обязанности ИБЦ**

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и настоящим Положением;
- проводить в установленном порядке курсы по выбору, модули предметного и метапредметного содержания, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ МАОУ «Лицей №10» г. Советска, утверждёнными руководителем лица и по согласованию с родительским комитетом (попечительским советом) или иной организацией, созданной родителями обучающихся, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ (за

- несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители);
- вносить предложения руководителю лица по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
  - участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом уставом образовательной организации;
  - иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица или иными локальными нормативными актами;
  - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
  - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

#### 6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ, в том числе бесплатны доступ к библиотечному ресурсу «ЛитРес»;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить новую организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, согласно реализуемым основным образовательным программам, учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), а также с учетом интересов, потребностей и запросов всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;
- повышать квалификацию;
- проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности в т.ч.:
- использовать в работе ИБЦ последнюю версию Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;
- не реже 2 раз в год проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральными списками экстремистских материалов;
- в случае обнаружения экстремистских материалов в фонде, изъять.

## **VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право в установленном порядке:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- получать доступ к электронным и копируемым ресурсам;
- получать свободный доступ к Wi-Fi с контентной фильтрацией;
- пользоваться индивидуальными электронными устройствами на платформах iOS и Android;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители;
- полностью рассчитаться со ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации (необходимо получить обходной лист), если не оговорено иное.



### **VIII. Порядок пользования ИБЦ**

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

8.2. Пере регистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.4. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- Учебники и учебные пособия – учебный год;

- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 1 месяца;

- Периодические издания, издания повышенного спроса – до 15 дней;

в) пользователи могут продлить сроки пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; Энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в компьютерной зоне ИБЦ:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором лицея и в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, причиняющим причиняющей вред здоровью и развитию детей, и(или) к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;

- Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

8.7. Порядок предоставления доступа беспроводной сети Wi-Fi:

8.7.1. Получение доступа к сети:

1. Доступ к беспроводной локальной вычислительной сети (далее – беспроводная ЛВС) предоставляется всем участникам образовательных отношений и сотрудникам (далее – пользователи) ИБЦ для работы на переносных и карманных компьютерах.

2. По запросу пользователя сотрудник библиотеки вводит ключ доступа к беспроводной ЛВС на пользовательском оборудовании. Пользователям запрещается менять MAC-адреса и IP-адреса, подключенных к беспроводной ЛВС сети устройств.

3. Доступ к сети интернет осуществляется автоматически, после ввода ключа.
  4. Сотрудники библиотеки не оказывает услуг по настройке оборудования пользователей.
- 8.7.2. Порядок пользования беспроводной ЛВС и интернетом:
1. Пользователи самостоятельно отвечают за защиту своего оборудования от вирусов, шпионских программ и прочих угроз.
  2. Пользователям запрещается распространение по ЛВС вирусов, шпионских программ, осуществлять действия, направленные на нарушение работы ЛВС, библиотечное оборудования, оборудования пользователей и т.д.
  3. Запрещено использование интернета для просмотра и скачивания порнографических материалов, вредоносных программ, компьютерных игр и любых материалов, противоречащих законодательству Российской Федерации.
  4. Запрещено использование беспроводной ЛВС для сетевых компьютерных игр.
- 8.7.3. Ответственность пользователей:
1. За нарушение данных правил пользователям может быть ограничен или отключен доступ к беспроводной ЛВС или интернету.
  2. За грубое нарушение правил к пользователям могут быть применены административные наказания со стороны администрации лицея.

Приложение 2 к приказу МАОУ  
«Лицей №10» г.Советска

от 07.08.2024 № 643

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №10»  
г.Советска

\_\_\_\_\_ Т.Н. Разыграева  
07 августа 2024 г.

## **Правила**

### **пользования информационно-библиотечным центром**

1. Библиотекой могут пользоваться все преподаватели, сотрудники и учащиеся школы.

2. Читатель может получить на дом учебники и учебно-методические пособия на весь учебный год; книги на срок до 14 дней. Срок пользования книгами может быть продлён по просьбе читателя, если на данные книги нет спроса со стороны других читателей.

3. Читатели – учащиеся обязаны сдать все учебники и книги в конце учебного года. После этого они могут получить книги на лето.

4. Преподаватели и сотрудники школы в мае - июне проходят перерегистрацию имеющихся на руках материалов без сдачи их в библиотеку, если на них нет спроса со стороны других сотрудников.

5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, полученным в библиотеке (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах (учебниках) подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ.

7. При получении книг и учебников читатель обязан их внимательно просмотреть, в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

8. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

9. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.

10. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ. Учебники заменяются только учебниками. Оплата утерянной (испорченной) литературы производится по рыночной стоимости издания, предназначенного для замены.

11. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

12. Полностью рассчитаться со ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации (необходимо получить обходной лист), если не оговорено иное.