



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ
для детей, нуждающихся в
длительном
лечении, Уфимская санаторная
школа-интернат № 2
_____/А.Р.Хабибуллина/
Приказ № 22
от «09» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ ГКОУ УСШИ № 2

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (ИБЦ) ГКОУ УСШИ № 2 (далее – ИБЦ) – структурное подразделение школы, обеспечивающее доступ к информационным ресурсам, поддержку образовательного процесса и культурно-просветительскую деятельность.

1.2. ИБЦ действует в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- уставом ГКОУ УСШИ № 2;
- настоящим Положением.

1.3. ИБЦ возглавляет библиотекарь ГКОУ УСШИ № 2.

1.4. Материально-техническая база ИБЦ формируется за счёт средств школы, целевых программ и иных законных источников.

2. Цели и задачи

2.1. **Цель:** создание условий для обеспечения качественного информационно-библиотечного обслуживания обучающихся и педагогов.

2.2. **Задачи:**

- формирование фонда учебной, художественной, научно-популярной литературы и электронных ресурсов;
- организация доступа к образовательным и культурным ресурсам;
- содействие развитию информационной грамотности учащихся;
- поддержка учебно-воспитательного процесса;
- проведение культурно-просветительских мероприятий;
- обеспечение защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Функции ИБЦ

- 3.1. Комплектование и учёт библиотечного фонда.
- 3.2. Организация хранения и сохранности документов.
- 3.3. Обслуживание читателей: выдача книг, консультирование, помощь в поиске информации.
- 3.4. Проведение библиотечных уроков, экскурсий, тематических выставок.
- 3.5. Ведение электронного каталога и автоматизация библиотечных процессов.
- 3.6. Регулярная сверка фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ).
- 3.7. Обеспечение соблюдения законодательства о противодействии экстремизму.

4. Порядок работы с фондом

4.1. При комплектовании фонда:

- все поступающие издания проверяются на соответствие ФГОС и возрастным ограничениям;
- проводится обязательная сверка с ФСЭМ перед включением в фонд.

4.2. При выявлении документов, включённых в ФСЭМ:

- издание немедленно изымается из свободного доступа;
- составляется акт об изъятии;
- документ передаётся на хранение в закрытое хранилище или подлежит списанию и утилизации в установленном порядке;
- информация о выявленном материале фиксируется в Журнале сверки с ФСЭМ.

4.3. Электронные ресурсы, размещаемые в ИБЦ, проходят предварительную проверку на отсутствие экстремистского контента.

5. Запрет на распространение экстремистской деятельности

5.1. В ИБЦ категорически запрещается:

- хранение, распространение и публичная демонстрация материалов, включённых в ФСЭМ;
- пропаганда идей, разжигающих социальную, расовую, национальную или религиозную рознь;
- использование информационных ресурсов для агитации, направленной на нарушение целостности РФ, подрыв безопасности государства, возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- распространение материалов, содержащих призывы к террористической деятельности или оправдывающих терроризм;
- размещение информации, пропагандирующей насилие, жестокость, наркотики, суицид и иные действия, запрещённые законодательством РФ.

5.2. Заведующий ИБЦ обязан:

- регулярно (не реже 1 раза в квартал) сверять фонд с актуальной версией ФСЭМ;
- незамедлительно изымать из оборота материалы, признанные экстремистскими;
- информировать администрацию школы о выявленных нарушениях;
- обеспечивать соблюдение требований информационной безопасности при работе с интернет-ресурсами.

5.3. Педагоги и обучающиеся, пользующиеся услугами ИБЦ, обязаны:

- соблюдать законодательство РФ в части противодействия экстремизму;
- сообщать заведующему ИБЦ о фактах обнаружения подозрительных материалов;
- не использовать ресурсы ИБЦ для целей, противоречащих закону.

6. Организация работы

6.1. Режим работы ИБЦ устанавливается согласно расписанию школы и утверждается директором.

6.2. Обслуживание читателей осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотекой.

6.3. Доступ к фондам ИБЦ имеют:

- обучающиеся школы;
- педагогические работники;
- сотрудники школы.

6.4. ИБЦ предоставляет услуги:

- выдача книг на дом;
- работа в читальном зале;

- консультации по поиску информации;
- обучение работе с каталогами и электронными ресурсами.

7. Документация

ИБЦ ведёт следующую документацию:

- инвентарные книги учёта фонда;
- читательские формуляры;
- Журнал сверки с ФСЭМ;
- акты об изъятии экстремистских материалов;
- планы и отчёты о работе ИБЦ.

8. Ответственность и контроль

8.1. Заведующий ИБЦ несёт персональную ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ, в т.ч. в сфере противодействия экстремизму;
- сохранность фонда;
- своевременное выявление и изъятие материалов из ФСЭМ;
- достоверность отчётности.

8.2. Контроль за деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы и его заместители.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГКОУ УСШИ № 2.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы на основании актуальных нормативных актов.