

Согласовано на заседании педсовета
МАОУ «Лицей №131»,
протокол № 1
от 28.08 2019г.



Утверждаю
Директор МАОУ «Лицей №131»
Хабибуллина А.Б.
Приказ № 219-0
от 16.08 2019г.

Принято
на общем собрании работников
МАОУ «Лицей №131»,
протокол № 1
от 28.08 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ №717
об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)
МАОУ «Лицей №131» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ)

1.2 Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МАОУ «Лицей №131» Вахитовского района г. Казани (далее - Лицея) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.3 Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательного учреждения приказом Учредителя в лице директора Лицея.

1.4 Информационно-библиотечный центр участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в лицее в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.,
- Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г.,
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию» 3436-ФЗ от 29.12.2010 г.,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ,
- СанПин 2.4.2.282-10,
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ и РТ,

– Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея.

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в ИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.7. Руководитель ИБЦ совместно с заместителем директора по УВР ежеквартально проводит сверку имеющихся в ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота ИБЦ.

1.8. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Заведующая библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования ИБЦ согласно Приложению.

2. Структура информационно-библиотечного центра (ИБЦ)

Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально для Лицея и может включать помимо традиционных подразделений инновационные отделы и сектора.

2.2. Информационно-библиотечный центр Лицея состоит из следующих отделов:

2.2.1. Библиотека:

- Абонемент;
- Книгохранение.

2.2.2. Информационный центр:

- Читальный зал;
- Мультимедийный центр.

3. Основные задачи и функции информационно-библиотечного центра (ИБЦ)

3.1. Основные задачи ИБЦ

3.1.1. Организация доступа к информации.

– Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

– Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

3.1.2. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.1.3. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

3.2. Основные функции ИБЦ

3.2.1. Формирование единого фонда ИБЦ:

– комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;

– пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумуляция фонда документов, создаваемых в Лицее (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– размещение, организация и сохранность документов.

3.2.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Лицея:

– осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

– организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

– разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.д.)

– организация выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.2.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей Лицея:

– оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах;

– обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса;

– внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ;

– проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;

– формирование гражданственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами Лицея и родителями.

3.2.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией.

3.2.5. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.

3.2.6. Поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.2.7. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания Лицея:

– разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Лицея;

– использование распределенной информационной среды Лицея и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Лицея, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

– подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов Лицея;

– предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Права пользователей информационно-библиотечного центра (ИБЦ)

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками Лицея, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

– информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;

– сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

– консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

4.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

4.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея.

5. Ответственность пользователей информационно-библиотечного центра (ИБЦ)

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ (приложение).

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ (приложение) и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ (приложение), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ (приложение) и действующим законодательством.

6. Обязанности информационно-библиотечного центра (ИБЦ)

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором образовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

7. Права информационно-библиотечного центра (ИБЦ)

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ (приложение) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. Управление и штаты. Материально-техническое обеспечение

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет человек, назначаемый директором образовательного учреждения из числа специалистов.

8.2. Руководитель разрабатывает и предоставляет на утверждение директору:

– Правила пользования ИБЦ (приложение), определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, планы работы ИБЦ;

– технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8.5. Трудовые отношения работника регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Директор не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

8.6. Директор обеспечивает ИБЦ: необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.; финансированием комплектования фондов; электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в Лицее доступа в Интернет - выходом в Интернет, условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

**Правила пользования
информационно-библиотечным центром (ИБЦ)
МАОУ «Лицей №131» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения №717 «Об информационно-библиотечном центре (ИБЦ) МАОУ «Лицей №131» Вахитовского района г. Казани»

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники лицея. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др. справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы Лицея обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных 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;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования ИБЦ

3.1. Запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре; перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом:

- работа с компьютером учащимися производится в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.