

**Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение "Лицей №121
имени Героя Советского Союза
С.А.Ахтямова" Советского
района г. Казани**



**Казан шәһәре Совет
районының «Советлар Союзы
Герое С.Ә.Әхтәмов исемендәге
121 нче лицей» муниципаль
автоном гомуми белем
учреждениесе**

Согласовано
Педагогическим советом
протокол № 5 от «27» марта 2019 года
Принято
Общим собранием трудового
коллектива
МАОУ «Лицей №121 имени Героя
Советского Союза С. А. Ахтямова»
Советского района г. Казани
Протокол №3 от 27.03.2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «Лицей №121 имени
Героя Советского Союза С.А.Ахтямова»
Советского района г.Казани
_____/В.А.Афонская/
Введено в действие приказом
№ 152 от «28» марта 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ШИБЦ)

I. Общие положения

- 1.1 Информационно-библиотечный центр создается на базе школьной библиотеки как структурное подразделение МАОУ «Лицей №121 имени Героя Советского Союза С. А. Ахтямова» Советского района г. Казани.
- 1.2 Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора.
- 1.3 Настоящее положение о ШИБЦ МАОУ «Лицей № 121» (далее – Лицей), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об образовании в Российской Федерации" и «О библиотечном деле» и законами Республики Татарстан «Об образовании» и «О библиотеках и библиотечном деле», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей их вред здоровью и развитию», Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности», нормативно-правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Положение о ШИБЦ вступает в силу после его утверждения директором Лицея.
- 1.4 Деятельность ШИБЦ организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.5 ШИБЦ лица участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6 Цели ШИБЦ 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, 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.

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШИБЦ и Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором Лицея.

1.8 Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания ШИБЦ.

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

II. Основные цели и задачи

2.1 Ведущей целью деятельности школьного информационно-библиотечного центра лицея является обеспечение доступности и оперативное удовлетворение информационно-образовательных потребностей участников образовательного процесса, организация коллективного выстраивания нового знания и освоения новых способов работы с информацией, формирование инновационных практик организации образовательного процесса в условиях информатизации.

2.2 Основными задачами ШИБЦ являются:

- а) сбор, организация хранения и обеспечение сохранности информационно-образовательных ресурсов, признанных в качестве объекта библиотечного хранения;
- б) предоставление пользователям доступа к информационным ресурсам;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) коллективное обогащение цифрового контента;
- д) совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

III. Функции ШИБЦ

3.1 Основные функции:

Просветительская – приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Координирующая – согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лицея для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Аккумулирующая – формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

Учебная – организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

Социальная – содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе

Сервисная – предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует их поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3.2 Для реализации основных функций библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами лицея:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, аннотированные указатели и т.п.);

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, в соответствии с их возрастными особенностями, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся;

г) популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы;

д) ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей, в соответствии с установленным порядком;

е) регистрация и популяризация использования ЭБ «Литрес»;

ж) работа в автоматизированных библиотечных системах (АИБС) «MARK SQL», АБИС «РУСЛАН», ЭФУЛ;

3) взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОО, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие библиотечного фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2 Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.3 ШИБЦ по своей структуре делится на: читальный зал - информационный центр и абонемент.

4.4 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.5 ШИБЦ составляет годовой план работы, который является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лицея.

4.6 График работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

V. Управление. Штаты

5.1 Общее руководство ШИБЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

5.2 Ряд функций управления ШИБЦ делегируются директором лицея заведующей библиотекой.

5.3 Заведующая библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной

библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4 Заведующая библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- б) график работы ШИБЦ;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.6 Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется уставом школы. В целях обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ могут вводиться должности: руководитель ШИБЦ, сотрудник ШИБЦ, специалист ЭВТ, ответственный за техническое и информационное сопровождение функционирования школьного информационно – библиотечного центра.

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

VI. Права и обязанности библиотечных работников

6.1 Работники ШИБЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о ШИБЦ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники ШИБЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) 2 раза в год проводить сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции РФ, который периодически обновляется, пополняется новой запрещенной литературой.
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы ШИБЦ;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи ШИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) принимать участие в сетевых образовательных событиях, проводимых через ресурс школьно-библиотечного центра;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в информационном центре печатные издания и другие источники информации на русском и татарском языке, а также издания на иностранном языке, входящего в программу обучения в Лицее;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2 Пользователи ШИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- з) заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования ШИБЦ:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- г) в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ, их количество и наименование и отметка о возврате документа в библиотеку.

7.4 Порядок пользования учебным 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 — 14 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования информационным центром:

- а) документы, предназначенные для работы в информационном центре, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для работы в информационном центре;

7.6 Порядок работы с компьютерами, расположенными в ШИБЦ:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора лицея.

8.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета школы.