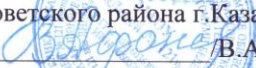


Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение "Лицей №121
имени Героя Советского Союза
С.А.Ахтямова" Советского
района г. Казани



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 Лицея 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 задачи

2.1 Основными задачами ШИБЦ являются:

- а) обеспечение учащихся, педагогов и других категорий читателей оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством информационно-библиотечных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в соответствии с их информационными запросами
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- д) проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

III. Основные функции

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2 Для реализации основных задач 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;

Состав фонда, его экземплятность формируется в зависимости от контингента учащихся и специфики обучения.

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) организация работы по сохранности библиотечного фонда.

ж) осуществляет работу в автоматизированных библиотечных системах (АИБС) «MARK SQL», АБИС «РУСЛАН», ЭФУЛ.

З) использует информационную среду лицея и осуществляет 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) 1 раз 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) 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;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- з) 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.