

Принято на заседании
Педагогического совета
пр. №1 от 29.08.2019

СОГЛАСОВАНО
с Советом лицея
протокол №1 от *29.08.2019*



Положение об информационно-библиотечном центре (ИБЦ) лицея

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ).
- 1.2 Информационно-библиотечный центр создаётся на базе библиотеки МБОУ лицей № 2 как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.
- 1.3 В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами президента России, Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года (с изменениями и дополнениями на 26 июня 2007 года); приказом от 1 марта 2004 года № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России»; от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности учреждений общего образования Российской Федерации»; в соответствии с требованиями ФГОС; СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189); Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Уставом лицея.
- 1.4 ИБЦ является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.5 Деятельность ИБЦ лицея отражается в Уставе школы. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.
- 1.6 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.
- 1.7 ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов

субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом лицея, положением об ИБЦ, утвержденным директором лицея.

1.8 Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.9 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ лицея и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем лицея.

1.10 Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

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

II. Основные задачи

2.1 Основными задачами ИБЦ являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 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 ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач ИБЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:
 - обеспечивает учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном лицее (публикаций и работ педагогов лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - регулярно (1 раз в месяц) осуществляет проверку фонда на выявление экстремистских материалов.
- б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю лицея;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектов в системе дистанционного обучения)
 - 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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создаёт 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
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.)
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности ИБЦ

4.1 Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал, отдел учебников

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3 ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом лицея

4.4 Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета лицея. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5 В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает ИБЦ:

- 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, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6 Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.7 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 несет руководитель лицея в соответствии с Уставом учреждения.

4.8 Режим работы ИБЦ определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы ИБЦ предусматривает выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- Не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми ИБЦ лицея взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

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 лицея.

5.3 Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который несет 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 лицея.

5.4 Заведующий ИБЦ назначается руководителем лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета лицея

5.5 Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6 Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет руководителю лицея на утверждение следующие документы:

- положение об ИБЦ;
 - правила пользования ИБЦ;
 - структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной ИБЦ общеобразовательного учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N6);
 - положение о платных услугах ИБЦ;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- Порядок комплектования штата ИБЦ лицея регламентируется его Уставом.

- В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ могут вводиться должности: заведующий ИБЦ, главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист
- На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.
- Трудовые отношения работников ИБЦ 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 общеобразовательного учреждения и Положении об ИБЦ общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, 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 учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем лицея, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ 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 лицеем в порядке, определяемым уставом лицея;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения или другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным 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;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1 Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно Уставу лицея и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

7.2 Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных 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 ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- за выданные книги читатели в читательском формуляре не расписываются, так как обмен книг происходит в ограниченное время (в перемену), по книжным вкладышам;
- 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 школе.

7.3 Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся лицея в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ

7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

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

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем лицея и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.