

Принято на педагогическом совете протокол № 1 от 31.08.2019 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Лицей №2 г. Буинска
Калимуллин Р.Р.
приказ № 186 от 31.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
МБОУ «Лицей №2 города Буинска Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ «Лицей № 2 города Буинска РТ» - как структурное подразделение функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» присваивается библиотеке лицея приказом директора МБОУ «Лицей № 2 города Буинска РТ».

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- гражданским кодексом РФ (ГК РФ);
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст.13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 года № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ 7.0.97-2016г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
- Рекомендации ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на ФГОС ОО и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (Москва, 2015);
- Нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан»;
- в соответствии с Уставом МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ»;

1.4. ИБЦ является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением об ИБЦ и правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ».

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

1.7. В ИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремисткой деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к такому материалу, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится: а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона; в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи настоящего Федерального закона. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2. Задачи ИБЦ

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Лицея №2 г. Буинска РТ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы, организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ, содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся, обучение основам библиотечно-библиографической грамотности, информационной культуры;

2.3. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

2.4. Распространение среди пользователей информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

- 2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.6. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.
- 2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, чувство патриотизма и собственного достоинства.

3. Функции ИБЦ

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации в целях удовлетворения потребностей пользователей.
- 3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- 3.3. Осуществляет работу в автоматизированных информационно-библиотечных системах (АИБС), АБИС «Руслан», ЛитРес: школа, ЭФУЛ;
- 3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат ИБЦ, включающий традиционные каталоги, картотеки, электронный каталог, базы и банки данных по профилю лица.
- 3.5. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания, не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
 - обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
 - 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности;
 - организует деятельность абонента, читального зала.
- 3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, создает условия для их самообразования и профессионального образования;
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся.

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

3.9. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию активности пользователей и повышению уровня информационной культуры обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор МБОУ «Лицей № 2 г. Буинска РТ».

4.2. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет заведующий ИБЦ (педагог-библиотекарь, библиотекарь), который назначается директором МБОУ «Лицей № 2 г. Буинска РТ».

4.3. Заведующий ИБЦ (педагог-библиотекарь, библиотекарь) несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями.

4.4. Заведующий ИБЦ (педагог-библиотекарь, библиотекарь) разрабатывает и представляет директору МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ» на утверждение следующие документы:

- положение об ИБЦ, положение об обеспеченности учебниками и учебными пособиями, положение о сохранности школьного фонда учебников и учебных пособий, правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;

4.5. Структуру ИБЦ составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- компьютеризированные рабочие места для пользователей;
- медиатека.

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы лицея и планом работы ИБЦ на основе библиотечно-информационных ресурсов.

- организовывается взаимодействие с другими библиотеками (городскими, районными);
- обеспечивается систематическое информирование читателей о деятельности ИБЦ, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

4.7. В целях обеспечения модернизации школьных информационно-библиотечных центров в условиях информатизации образования образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебных изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор лицея в соответствии с уставом МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ».

4.9. Режим работы ИБЦ определяется заведующим ИБЦ (педагогом-библиотекарем, библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ».

5. Управление. Штаты

5.1. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор лицея.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ (библиотекарь, педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором 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 (библиотекарь, педагог-библиотекарь) назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.

5.5. Заведующий ИБЦ (библиотекарь, педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы: положение об ИБЦ, положение об обеспеченности учебниками и учебными пособиями, положение о сохранности школьного фонда учебников и учебных пособий, правила пользования ИБЦ, планы, отчеты работы ИБЦ, технологическую документацию, должностную инструкцию.

5.6. Штатное расписание ИБЦ, разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением об ИБЦ лицея с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»,

5.7. Методическое сопровождение деятельности информационно-библиотечного центра обеспечивает специалист по обеспечению информационными ресурсами МКУ города Буинска.

5.8. Трудовые отношения работников и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лицея и Положением об ИБЦ;

- разрабатывать положение об ИБЦ, положение об обеспеченности учебниками и учебными пособиями, положение о сохранности школьного фонда учебников и учебных пособий, правила пользования библиотекой;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре;

- участвовать в управлении лица в порядке, определяемом Уставом;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- на поддержку со стороны администрации лица в деле организации повышения квалификации работников ИБЦ, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методическом объединении библиотечных работников по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать трудовые отношения, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором лица;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- обеспечить сохранность библиотечного фонда их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лица;
- повышать квалификацию.

6.3 Работники ИБЦ обязаны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы:

- систематически (1 раз полгода) проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их, если таковы обнаружатся, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати, 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 читального зала;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документов ИБЦ, руководствоваться законодательством РФ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в лицее.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись в ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней; издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования, 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 в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только с разрешения и в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним 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 и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.