

Принято педагогическим советом лицея

Протокол № 1 от «29» 08 2017 г.

Председатель педагогического совета

С.Ю. Кудрявцева

Введено в действие

Приказом № 16 от «01» 09 2017 г.

Директор МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ»

С.Ю. Кудрявцева

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ №1 ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

I. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность школьного информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения (далее – ШИБЦ) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели ШИБЦ общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

1.4. ШИБЦ 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 общеобразовательного учреждения, положением об ШИБЦ, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ШИБЦ общеобразовательного учреждения и Правилами пользования ШИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

II. Основные задачи

Основными задачами информационного центра 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 общеобразовательного учреждения на различных: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); 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 библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач ШИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного 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 учреждении (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в эвристических дистанционных олимпиадах, телекоммуникационных проектах 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 обучения, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);

- 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лица, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лица, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.2. Денежные средства за сданную центром макулатуру расходуются на подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационно-библиотечных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой информационного центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) с положениями Сан ПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом лица.

4.6. Режим работы ШИБЦ определяется заведующим информационного центра в соответствии с правилами внутреннего распорядка лица. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися ШИБЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Республики Татарстан.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом лица.

5.2. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет руководитель лица.

5.3. Руководство ШИБЦ осуществляется заведующим информационного центра, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем лица, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лица.

5.4. Заведующий ШИБЦ (педагог-библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лица.

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

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

а) положение об ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;

б) структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением об ШИБЦ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчетная документация;

5.6. Порядок комплектования штата ШИБЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.7. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности информационно-библиотечного центра

РАБОТНИКИ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА ИМЕЮТ ПРАВО:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лицея и положении об ШИБЦ;

б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) участвовать в управлении лицея в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лицея;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

РАБОТНИКИ ИБЦ ОБЯЗАНЫ:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и региональными перечнями учебных изданий, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лицея;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем лицея;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ШИБЦ ИМЕЮТ ПРАВО:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронными и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых информационным центром;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю лицея.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ШИБЦ ОБЯЗАНЫ:

- а) соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, 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 выдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-2 классов);
- 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 ШИБЦ;
- и) полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШИБЦ:

- а) запись обучающихся в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в библиотеку.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ 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 – 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ, расположенными в ШИБЦ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.