

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Лицей № 14»ЗМР РТ  
протокол № 291-02  
от «28» августа 2018 г.



О.В. Купоросова  
от «28» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном информационно-библиотечном центре**  
**МБОУ «Лицей №14» Зеленодольского муниципального района Республики**  
**Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ «Лицей №14» ЗМР РТ (далее - Лицей) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-библиографической обработки и распространения информации.

1.2. Статус "Школьный информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке лицея приказом директора.

1.3. В своей деятельности Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) лицея руководствуется Указами Президента России, законами "Об образовании" №273 ФЗ от 29 декабря 2012г., "О библиотечном деле" №78 ФЗ от 29 декабря 1994г, "Об информации, информатизации и защите информации" N 149-ФЗ" от 27.07.2006, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ и РТ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея.

**2. Основные задачи ШИБЦ**

2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Лицея (далее – пользователей) 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.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно – методической деятельности Лицея и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Создание в Лицее информационно-библиотечной среды.

2.5. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

### 3. Функции ШИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы Лицея в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ШИБЦ;комплекует его учебными, научно-популярными, справочными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет,

3.1.2. Осуществляет работу в автоматизированных библиотечно-информационных системах (АИБС) «MARC SQL», АБИС «Руслан», ЭФУЛ.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат ШИБЦ, включающий традиционные каталоги, картотеки, электронный каталог, базы и банки данных по профилю Лицея.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ШИБЦ

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала.

3.2.2. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.2.3.Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.2.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3.Руководит процессом обучения технологиями информационного самообслуживания.

3.3.1.Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.2.Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.).

3.4.Организует работу в области информационно-библиотечного обслуживания Лицея.

3.4.1.Разрабатывает планы работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Лицея.

3.4.2. Использует информационную среду Лицея и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОО, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности обучающихся и родителей, повышению уровня информационной культуры обучающихся.

### 4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура школьного информационного библиотечного центра включает:

- 1.Абонемент
- 2.Многофункциональный зал, включающий в себя отделы:
  - учебный;
  - справочно-энциклопедический;
  - методический.
- 3.Медиатека.
- 4.Компьютеризированные рабочие места пользователей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы ШИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования ОО обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- электронно-вычислительной техникой, 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. Режим работы ШИБЦ определяется приказом директора лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

- с 8.00 ч. до 16.30 ч. - ежедневно, кроме субботы и воскресенья,

- последняя пятница месяца - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- третий четверг каждого месяца - методический день.

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

## 5. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор лицея. Руководителем ШИБЦ лицея является педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Педагог-библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея.

5.2. Методическое сопровождение деятельности библиотечно-информационного центра обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования г. Зеленодольска.

5.3. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;

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

- планы, отчеты работы ШИБЦ;

5.4. В целях обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ вводятся должности: руководитель школьного информационно-библиотечного центра и специалист ЭВТ, ответственный за техническое и информационное сопровождение функционирования школьного информационно - библиотечного центра.

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

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

## **6. Права и обязанности работников ШИБЦ**

6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

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 о ШИБЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении Лицея в порядке, определяемом Уставом.

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ**

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- возвращать документы в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 7.3. 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.

#### 7.4. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 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.

Педагог-библиотекарь



Тюфтина Л.С.