



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Лицей №43»
П. Б. Силаев
приказ № 38 от 10.06.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей №43»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) МОУ «Лицей №43» (далее Лицей).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ; Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» от 29.05. 2015 г. № 996-р; Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2016 г. № 336 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания"; приказом Минобрнауки РФ № 715 от 15.06.2016 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»; инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Федерального закона №114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», «Федеральным списком экстремистских материалов», нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея.

1.3. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке Лицея приказом директора Лицея.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Лицея.

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

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации 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 учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы.

2.3. Организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ.

2.4. Содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся.

2.5. Содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд.

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

3. Функции ИБЦ

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

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

– комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в Лицее.

– пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

– организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, отделов ИБЦ, учебных кабинетов.

– управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки учебной литературы, электронный каталог, базы и банки данных по профилю Лицея.

3.1.3. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

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

3.2.1. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач,

возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.2.2. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.2.3. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

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

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры сотрудников.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Лицея.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Лицея.

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

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов Лицея.

3.4.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов.

4. Структура. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными документами, видео студию, мини издательский комплекс, множительную технику и др.

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

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 влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Лицея. Денежные средства за сланную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техники и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Администрации Лицея создаёт 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 библиотеки несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки:

- пн-пт с 9.00 до 16.00; выходной: суббота, воскресенье;
- один раз в месяц (последний четверг) санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- каждый вторник - день комплектования библиотечного фонда, работа с документами;
- один раз в месяц - методический день..

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Республики Мордовия.

4.10. Порядок пользования ИБЦ школы:

- 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;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ школы и их возвращения в ИБЦ.

4.11. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

4.12. 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;

– пользователь не имеет право выноса издания включенного в «Федеральный список экстремистских материалов» за пределы помещения ИБЦ, и работает с изданием в читальном зале ИБЦ школы. Читателю запрещено данные издания передавать в другие руки, равно как копировать и сканировать.

4.13. Порядок работы с компьютером, расположенном в ИБЦ Лицея:

– работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ школы;

– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

– пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками ИБЦ Лицея;

– по всем вопросам поиска в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим вирус;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Управление и штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором Лицея, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Лицея.

5.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Лицея следующие документы:

– правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления;

– планы работы ИБЦ;

– технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения и порядке продажи документов из информационных ресурсов ИБЦ.

5.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

5.4. Администрация Лицея, обеспечивает ИБЦ:

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

– финансированием комплектования фондов;

– электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в Лицея доступа в Интернет – выходом в Интернет;

– условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

– условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

6. Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.1. Пользователи ИБЦ Лицея имеют права:

6.1.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

6.1.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся сотрудникам Лицея и, определяется Правилами пользования ИБЦ.

6.1.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- 6.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ;
- 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 6.2.5. 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;
- 6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 6.2.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- 6.2.8. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, установленном правилами пользования ИБЦ Лицея;
- 6.2.9. Полностью рассчитаться с ИБЦ Лицея по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 6.2.10. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

7. **Права и обязанности ИБЦ Лицея**

7.1. В обязанности ИБЦ входит:

- 7.1.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- 7.1.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- 7.1.3. отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- 7.1.4. не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- 7.1.5. не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- 7.1.6. формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; при комплектовании фондов или поступлении литературы из нецентрализованных источников обязательна процедура сверки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», представленных Минюстом России»;
- 7.1.7. проводить регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного и бумажного каталога школьной библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»,

* опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции <http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>;

7.1.8. исполнять инструкцию по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

7.2. ИБЦ имеет право:

7.2.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;

7.2.2. самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

7.2.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с ректором, и действующим законодательством;

7.2.4. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

7.2.5. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный;

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