

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от 31.05.2017 № 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 02.06.2017 № 187 -ОД
Директор МБУ «Лицей № 51»



И.В.Щелакова

Положение об информационно-библиотечном центре МБУ «Лицей №51»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является основой деятельности информационно – библиотечного центра МБУ «Лицей №51» (далее ИБЦ)

1.2 ИБЦ создается на базе библиотеки образовательной организации, участвующей в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в лицее в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Цели ИБЦ МБУ «Лицей № 51» 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.

1.5 В своей деятельности ИБЦ руководствуется федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Самарской области, уставом МБУ «Лицея № 51», настоящим положением о ИБЦ.

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

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ МБУ «Лицей №51 и Правилами пользования, утверждёнными директором лицея.

1.8 В соответствии с Федеральным законом от 25.07. 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, ИБЦ содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

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

2. Основные задачи ИБЦ

Основными задачами ИБЦ являются:

2.1. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети лицея, через Интернет-каналы: блоги, e-mail, ...).

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях;

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

2.5 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.7 Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности: не допускать наличие, хранение и пропаганду литературы экстремистского содержания, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

2.8 Повышение уровня информационной культуры личности обучающихся.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулярование фонда документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов;
- проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов для исключения из основного фонда литературы экстремистского толка;
- формирование учебного фонда на основании заявки МБУ «Лицея № 51» в Министерство образования и науки Самарской области и целевой поставки учебных изданий в учреждение;
- обеспечение бесплатными учебными изданиями обучающихся, пользующихся первоочередным правом согласно Постановлению Правительства Самарской области от 25.07.2007г. №114;
- формирование обменного фонда учебников и учебно-методической литературы, временно неиспользуемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;
- обеспечение обучающихся учебными изданиями временного пользования из обменного фонда школьных библиотек МБУ г.о. Тольятти;

- составление списков учебников, временно неиспользуемых в образовательном процессе и заявок в обменный фонд учебников г. Тольятти на предстоящий учебный год.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- 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 сетевых 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.4 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- создание банка педагогической информации лицея, накопление, систематизация информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий, обзоры новых поступлений и публикаций;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с литературой по воспитанию детей
- консультирование по вопросам учебных изданий

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. В помещении ИБЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио- и видеоматериалами, электронными образовательными ресурсами, ресурсами сети Интернет, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБУ «Лицея № 51», программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотечно-информационного центра в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает ИБЦ:

- необходимым помещением в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- МБУ «Лицей № 51» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества

4.4. 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.

4.5 Режим работы ИБЦ определяется директором лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБУ «Лицей № 51». При определении режима работы ИБЦ предусматривается 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.

4.6 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ МБУ «Лицей №51» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов российской Федерации и Уставом МБУ «Лицей» №51;

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор МБУ «Лицей №51»

5.3. Работники ИБЦ несут ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором;

5.4. Работники ИБЦ назначаются директором МБУ «Лицей №51», являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета;

5.5. Руководитель ИБЦ разрабатывает и представляет на утверждение директору лица следующие документы:

- положение о ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. 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.

5.7. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками ИБЦ только на добровольной основе.

6. Права и обязанности работника ИБЦ

6.1 Работник ИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБУ «Лицея № 51» и положении о ИБЦ;
- проводить в установленном порядке 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 размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ
- участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом уставом учреждения

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБУ «Лицей №51» или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов

6.2 Работник ИБЦ обязан:

- 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, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранения
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБУ «Лицей №51»;
- повышать квалификацию.

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 печатные издания, аудиовизуальные документы 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 и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБУ «Лицей №51»

7.2 Пользователи ИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 библиотеки;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку 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 общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования ИБЦ

8.1 Запись обучающихся лица в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лица, родителей обучающихся - по паспорту;

8.2 Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

8.3 Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

8.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в ИБЦ

8.5 Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей МУ «Лицей №51»

8.6 Пользователи ИБЦ имеют право получить

- учебники, учебные пособия – учебный год
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – на 14 дней
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней

8.7 Пользователи ИБЦ могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

8.8 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы помещении ИБЦ;

8.9 Работа пользователей ИБЦ в компьютерной зоне производится по графику и в присутствии работника ИБЦ;

8.10 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.11 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.12 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.