



РАССМОТРЕНО

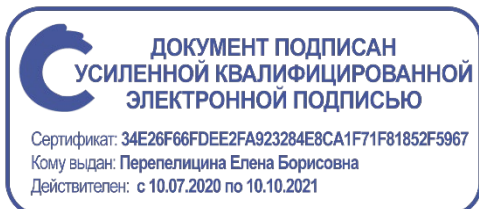
на совещании Управляющего совета
Протокол № 1 от «01» сентября 2017 г

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол №1 от «01» сентября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU «Лицей «Солярис»
Е.Б. Перепелицина
Приказ № 42 от «01» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационно-библиотечном центре муниципального
автономного общеобразовательного учреждения «Лицей
«Солярис»**

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Учреждение «Солярис» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ №О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Департамента общего и дошкольного образования Минобразования РФ от 23 марта 2004 года №14-51-70/13.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе Учреждения.

1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями 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.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в ИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

1.7. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка (проверка) имеющихся в фондах ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется соответствующий акт и делается соответствующая запись в журнале сверок фонда ИБЦ с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь).

1.8. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.9. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями) педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ.

1.11. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

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

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

а) 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 Учреждения на различных носителях: : бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео кассет); цифровом (CD-ROM, DVD, мультимедиа, электронные учебники); коммуникативном (компьютерные локальные сети, информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений)

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.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов 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;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) 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;
 - организует условия для индивидуальной работы учащихся на компьютерах (ноутбуках), при этом ученики приобретают возможность просматривать, изучать базы и банки данных, электронных изданий с целью подбора информации для написания докладов, сочинений, подготовки к занятиям.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. ИБЦ по своей структуре делится на абонемент (зона открытого доступа к фонду), книгохранилище (зона закрытого доступа к фонду), читальный зал (зона групповой работы), зона индивидуальных занятий ТСО (работа с ресурсами сети Интернет, мультимедиа, базами и банками данных других учреждений), зона размещения каталогов (работа с каталогами).

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает ИБЦ:

- 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, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ;

4.5. 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 несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.6. Режим работы ИБЦ определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается приказом директора Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о ИБЦ;

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

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется штатным расписанием Учреждения.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

6. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ 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 Учреждения, программе развития Учреждения и положении о ИБЦ;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

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

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 ИБЦ;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

з) заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;

и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

а) запись в ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр (читательский билет);

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. 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 - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

7.5. 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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

а) к работе с компьютерами допускаются лица, зарегистрированные в ИБЦ;

б) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Совета обучающихся
Протокол №1
«01» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Совета родителей
Протокол №1
«01» сентября 2017 г.