Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей №1
городского округа город Мантурово Костромской области

Принято на
педагогическом Совете
Протокол №1 от 30.08.2016 г.

«Утверждаю»
Директор Лицея _____ /О.Е.Соколова/
Приказ № 64 от 30.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ ЛИЦЕЙ №1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МАНТУРОВО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра.

2. Информационно-библиотечный центр создает условия для реализации учащимися и работниками Лицея гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Информационно-библиотечный центр общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.

4. Деятельность информационно-библиотечного центра Лицея основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

5. Основными целями информационно-библиотечного центра являются цели 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.

6. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотечно-информационного центра.

8. Информационно-библиотечный центр несёт ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

II. Основные задачи

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD - диски);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. Основные функции

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;

д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

2. Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Информационно-библиотечный центр осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

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

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков

самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);

в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства.

Педагогам:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;

в) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотечно-информационного центра лицея

1. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

2. Структура информационно-библиотечного центра включает помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) другие подразделения: мультимедийный кабинет, видеоконференцзал, книжные уголки в классных комнатах, фонды литературы и электронных ресурсов в учебных кабинетах.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Лицея.

4. В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-библиотечного центра.

6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности информационно-библиотечного центра несет директор Лицея и (или) его заместитель в соответствии с уставом учреждения.

7. Режим работы библиотеки определяется заведующим информационно-библиотечным центром общеобразовательного учреждения по согласованию с директором Лицея

Рекомендуется:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром городского отдела образования проводится методический день.

8. Работа сотрудников библиотечно-информационного центра и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. Управление. Штаты.

1. Управление информационно-библиотечного центра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Лицея.

2. Руководство информационно-библиотечным центром и контроль за его деятельностью осуществляет директор Лицея. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию.

3. Заведующий информационно-библиотечным центром несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом общеобразовательного учреждения.

4. Заведующий информационно-библиотечным центром назначается директором Лицея и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Заведующий информационно-библиотечным центром разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

а) положение о информационно-библиотечном центре;
б) планы и отчеты работы информационно-библиотечного центра;
в) технологическую документацию.

6. Порядок комплектования информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения работниками регламентируется его уставом.

7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника информационно-библиотечного центра устанавливается директором Лицея исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

8. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности информационно-библиотечного центра

1. Информационно-библиотечный центр имеет право**:**

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Лицея;

б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

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

г) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;

е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

ж) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники информационно-библиотечного центра имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на ежегодный отпуск в 28 календарных дня;

г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Информационно-библиотечный центр обязан:

а) предоставлять бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, и правилами пользования библиотекой;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

VIII. Правила пользования информационно-библиотечным центром лицея

1. Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:
   - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
   - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь, в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации обращаться к директору Лицея.

2. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:
   - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
   - поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
   - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении центра;
   - при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
   - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
   - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
   - пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
   - по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки не выдаются.
3. Информационно-библиотечный центр имеет право:
   - устанавливать режим работы по согласованию с директором Лицея;
   - определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем центра;
   - устанавливать порядок выдачи документов центра под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.
4. Информационно-библиотечный центр обязан:
   - информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
   - обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами информационно-библиотечного центра;
   - формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
   - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
   - знакомить пользователей с основами информационной культуры;
   - создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
   - не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования информационно-библиотечным центром:
   - запись учащихся лицея в информационно-библиотечный центр производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
   - документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечным центром является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
   - читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
6. Порядок пользования абонементом
   - пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

сроки пользования документами:
   - учебники, учебные пособия – учебный год;
   - научно-популярная, познавательная, художественная – 15 дней, периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
   - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
   - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7. Порядок пользования читальным залом
   - документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
   - энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
   - количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале не ограничивается.
8. Порядок работы в компьютерной зоне (мультимедийном кабинете) информационно-библиотечного центра
   - работа в мультимедийном кабинете участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Лицея и в присутствии сотрудника центра;
   - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
   - пользователь имеет право работать с флеш-накопителем после его предварительного тестирования работником библиотеки;
   - запрещается использовать CD -ROM, принесенные пользователями;
   - по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику центра; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;
   - включение и выключение компьютеров производится только работником центра. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов;
- допускается использование беспроводной сети WIFI для работы с использованием собственных гаджетов посетителей ИБЦ.

Перечень основных услуг информационно-библиотечного учреждения:

- получение информации о наличии в информационно-библиотечном центре конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации;
- получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с "Правилами пользования информационно-библиотечного центра ";
- пользование системой "INTERNET" в научных и образовательных целях;
- пользование читальным залом.

Основные информационные услуги:

- подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам организаций и частных лиц;
- поиск и отбор информации по запросу из библиографических БД и запись на накопитель пользователя;
- то же, включая ретроспективный поиск (по темам, видам документов и пр.) и составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации: каталогов и картотек библиотеки, бюллетеней и пр.;
- выполнение библиографических справок.