

## **Положение об информационно-библиотечном центре**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, ФЗ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ № 124 от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС общего образования, СанПиН, Уставом Учреждения.

2. Информационно-библиотечный центр (сокращенное наименование ИБЦ) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Обеспеченность информационно-библиотечного центра техническими средствами, информационными ресурсами, учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели информационно-библиотечного центра соотносятся с целями образовательного учреждения:

создание благоприятных условий для образования, формирование общей культуры личности обучающегося, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в т.ч. посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонда аудио и видео кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

5. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в образовательном учреждении запрещено распространение и поступление в книжные фонды информационно-библиотечного центра литературы экстремистского содержания.

6. Информационно-библиотечный центр руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Липецкой области, Уставом лицея, настоящим Положением.

7. Деятельность информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения и Правилами пользования информационно-библиотечным центром.

9. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### **II. Основные задачи**

11. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного

учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

13. Формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

14. Совершенствование предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации библиотеки.

### **III. Основные функции**

15. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов информационно-библиотечного центра. При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов лица работник информационно-библиотечного центра обязан проверять поступающие информационные ресурсы соответствию списку экстремистской литературы, независимо от носителя информации, на предмет наличия информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

16. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

17. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

- Организует обучение навыкам независимого пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС общего образования, содействует развитию критического мышления;

18. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

19. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС общего образования;

- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **IV. Организация деятельности информационно-библиотечного центра**

20. Структура информационно-библиотечного центра: абонемент, читальный зал, презентационная зона, пресс-центр.

21. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы лица, программами, проектами и планом работы библиотеки.

22. В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает информационно-библиотечный центр:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в образовательной организации;

- Необходимыми помещениями в соответствии со структурой информационно-библиотечного центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования информационно-библиотечного центра;

- Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-библиотечного центра.

- Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности информационно-библиотечного центра несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

- Режим работы информационно-библиотечного центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

23. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека лицея взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

## **V. Управление. Штаты.**

24. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом лицея.

25. Общее руководство деятельностью информационно-библиотечным центром осуществляет директор лицея.

26. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

27. Педагог-библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

28. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение об информационно-библиотечном центре

- Правила пользования информационно-библиотечным центром;

- Планово-отчетную документацию;

- План работы на текущий год;

- Анализ работы информационно-библиотечного центра по итогам года.

29. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

30. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **VI. Права и обязанности работника информационно-библиотечного центра**

31. Работник информационно-библиотечного центра имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении об информационно-библиотечном центре МБОУ лицей с. Долгоруково;
- Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки информационной культуры;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- Быть представленными 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.

32. Работник информационно-библиотечного центра обязан:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно-библиотечного центра;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Проводить сверки поступающей в фонд литературы со списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ.
- Совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- Повышать квалификацию.

## **VI. Права и обязанности пользователей библиотеки**

33. Пользователи информационно-библиотечного центра имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно-библиотечного центра;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

34. Пользователи информационно-библиотечного центра обязаны:

- Соблюдать правила пользования информационно-библиотечным центром;

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе информационно-библиотечного центра, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении информационно-библиотечного центра;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника информационно-библиотечного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными;
- Полностью рассчитаться с информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

35. Порядок пользования информационно-библиотечным центром:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в информационно-библиотечный центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- Перерегистрация пользователей информационно-библиотечного центра производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечным центром, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

36. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней, литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Документы, предназначенные для работы в информационно-библиотечном центре, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале информационно-библиотечного центра.

## **VI. Порядок формирования учебного фонда информационно-библиотечного центра**

37. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

38. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

39. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

40. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

41. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
42. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
  - предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.
  - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год
  - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.
43. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
44. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники сдаются в библиотеку.
45. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
46. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы информационно-библиотечного центра.
47. Все операции по учету фонда школьных учебников проводятся педагогом-библиотекарем.