

## **ПРИНЯТО**

на заседании Совета лицея  
Протокол №4 от 26.02.2021 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения Ишеевского многопрофильного  
лицея имени Н.К.Джорджалзе  
Р.Р.Зелимов  
Приказ №198-ОД от 02.03.2021 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА МОУ Ишеевского многопрофильного лицея**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра МОУ Ишеевского многопрофильного лицея

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотек МОУ Ишеевского многопрофильного лицея с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательной деятельностью, формирования информационной культуры школьников.

1.3. Обеспеченность его учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании лицея.

1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями лицея: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность ИБЦ 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 об информационно-библиотечном центре лицея и Правилами пользования информационно-библиотечным центром, утвержденными директором МОУ Ишеевского многопрофильного лицея.

1.8. ИБЦ обеспечивает права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.9. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

1.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Руководство формированием информационного мировоззрения у обучающихся и продвижение знаний по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

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

## 3. Функции ИБЦ

3.1. Формирует информационные и библиотечно - библиографические ресурсы организации, осуществляющей образовательную деятельность, в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в лицее (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов лицея, лучшие научные работы и рефераты учащихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ);

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ,
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), проводит библиографические обзоры;

3.3. Осуществляет информационно - библиотечное обслуживание всех категорий пользователей ИБЦ (педагогов, учащихся, воспитанников, родителей, опекунов и др.).

3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала.

3.3.2. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

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

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

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

3.3.6. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.7.Проводит мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

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

3.3.9. Консультирует родителей по вопросам организации семейного чтения, обеспеченности учебниками и учебными пособиями, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.3.10.Формирует политику в области библиотечного и информационно-библиографического обслуживания лица.

#### **4. Структура, организация деятельности ИБЦ, управление, штаты**

4.1. В состав ИБЦ: библиотека со специально выделенными зонами: читальной, компьютерной, абонемент и помещение для хранения учебников.

4.2.Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным лица, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3.Учредитель, в лице администрации лица, обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с существующими нормативами;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- подключением к сети Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

4.4.ИБЦ составляет годовые планы и анализ работы, которые обсуждаются на педсовете и утверждаются директором лица. Годовой план является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лица.

4.4.Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка лица.

4.5. Заместитель директора лица осуществляет руководство и контроль над деятельностью ИБЦ в соответствии с действующим законодательством.

4.6. За организацию работы и результаты деятельности ИБЦ в целом отвечают педагоги-библиотекари, которые назначаются директором лица.

#### **5. Права и обязанности работников ИБЦ**

5.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и в Положении об информационно-библиотечном центре;
- разрабатывать правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и другими ассигнованиями;
- на поддержку со стороны администрации лицея в организации повышения своей квалификации, создание необходимых условий для самообразования и участие в работе методических объединений, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам информационно-библиотечной работы;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами;
- на участие в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- на участие на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
- вносить предложения руководителю лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере); быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### 5.2. Работники ИБЦ обязаны:

- предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом ОУ и Положением об информационно-библиотечном центре;
- 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;
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями лицея;
- отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора и директором лицея;
- участвовать в работе районного методического объединения библиотекарей;
- размещать информацию о деятельности ИБЦ на сайте лицея;
- создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей;
- выполнять свои должностные обязанности;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного информационно-библиографического обслуживания.

## **6. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

### **6.1. Пользователи ИБЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно-библиографического центра;
- 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 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 руководителю лицея.

### **6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- 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 ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- за несовершеннолетних пользователей ответственность несут его родители или опекуны;
- в конце каждого учебного года предъявлять все документы библиотеки для проверки;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в лицее;
- соблюдать тишину в информационно-библиотечном центре;
- пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ, могут быть лишены права пользования на срок, установленный ИБЦ. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

**6.3. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками лицея, определяется Правилами пользования ИБЦ.**

## **7. Порядок пользования информационно-библиотечным центром**

- Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в ИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке, учителя и сотрудники по паспорту.

- На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться информационно-библиотечным центром.

- При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре

- Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращении в ИБЦ.

- Обмен документов производится по графику работы, установленному информационно-библиотечным центром.

- Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

#### 7.1. Порядок пользования абонементом.

- Пользователь может получить на дом учебники и учебно-методические пособия на весь учебный год; книги на срок до 10 дней.

- Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

- Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### 7.2. Порядок пользования читальным залом

- Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

#### 7.3. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ.

- Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику работы ИБЦ и в присутствии сотрудника ИБЦ.

- Разрешается работа за одним компьютером не более 2-х человек одновременно.

- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.

- Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

- Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником ИБЦ.

- Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы.

- По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику центра. Запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.

- Пользователь имеет право работать с флеш картой после ее предварительного тестирования.

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