БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «СТОЛИЧНЫЙ ЛИЦЕЙ»
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КОНЬДЭТЭН ВОЗИСЬКИСЬ
ОГЪЯДЫШЕТОНЪЯ СТОЛИЧНОЙ ЛИЦЕЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Пухарева
Приказ от 28.08.2019 №57

Положение
об информационно-библиотечном центре

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре бюджетного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Столичный лицей» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

1.1.2. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.1.3. Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утвержденной Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 №715;

и с целью определения порядка организации деятельности информационно-библиотечного центра бюджетного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Столичный лицей»;

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. Является локальным нормативным актом, регламентирующем деятельность бюджетного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Столичный лицей» (далее – Лицей) в образовательно-воспитательной сфере;

1.2.2. Рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Лицея;

1.2.3. Вводится со дня утверждения и действует неограниченный срок;

1.2.4. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором Лицея;

1.3. Информационно-библиотечный центр бюджетного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Столичный лицей» (далее – ИБЦ) представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества; ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр грамотности по формированию читательских навыков;

1.4. Цели ИБЦ относятся к целям Лицея:

1.4.1. По развитию и формированию духовно-нравственной личности обучающегося в процессе освоения основных общеобразовательных программ, в том числе основных общеоб-

разовательных программ, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку и профильное обучение различной направленности;

1.4.2. Созданию основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

1.4.3. Воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.4.4. Формированию здорового и безопасного образа жизни;

1.5. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями исполнительных органов Удмуртской Республики, решениями соответствующего органа Управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения и 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 определяется настоящим Положением и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором Лицея;

1.8. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ;

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

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования разноформатных фондов (печатных, мультимедийных, цифровых и иных);

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

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучающегося, развития его творческого потенциала;

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

3. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея:

3.1.1.1. Комплектует разноформатный фонд (печатных, мультимедийных, цифровых) документов, который способствует реализации основных и дополнительных образовательных программ, в том числе выполнению индивидуальных проектов, а также всестороннему развитию обучающихся в целом;

3.1.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.1.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

3.1.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.1.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический); картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

3.1.2.3. Внедряет автоматизированные информационно-библиотечные системы;

3.1.2.4. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.1.2.5. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

3.1.3.1. Расширяет возможности доступа к информации для пользователей, в том числе с использованием возможностей Образовательного портала Удмуртской Республики, Microsoft Offic 365, объединяющего набор веб-сервисов, который предоставляет доступ к различным программам и услугам;

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

3.1.3.3. Организует обучение навыками независимого библиотечного пользователя и потребления информации; содействует интеграции комплекса знаний и навыков работы с книгой и информацией;

3.1.3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной, досуговой и внеурочной деятельности;

3.1.3.5. Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.1.3.6. Содействует членам педагогического коллектива в организации образовательной деятельности;

3.1.3.7. Проводит занятия по формированию информационно-библиотечной культуры в начальных классах;

3.1.3.8. Информирует пользователей по вопросам организации чтения;

4. Организация деятельности ИБЦ Лицея.

4.1. Наличие укомплектованного ИБЦ в Лицее обязательно;

4.2. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями ИБЦ:

4.2.1. Кооперирует и интегрирует деятельность с социальными партнёрами на договорной основе;

4.2.2. Организует деятельность инновационных площадок на базе ИБЦ по модернизации организационно-технологической инфраструктуры школьных библиотек;

4.2.3. Привлекает участников образовательных отношений к реализации сетевых образовательных проектов, конкурсов, организованных совместно с социальными партнерами;

4.3. ИБЦ состоит из абонемента, читального зала, специализированной зоны для работы с мультимедийными и сетевыми документами;

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с требованиями ФГОС, программами, проектами и планом работы ИБЦ;

4.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях создания единого информационного пространства и в пределах средств, выделяемых учредителем, Лицей обеспечивает ИБЦ:

4.5.1. Служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности в соответствии санитарно-эпидемиологическими нормами;

4.5.2. Электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами и канцелярскими принадлежностями;

4.5.3. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.6. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ;

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор Лицея в соответствии с Уставом;

4.8. Режим работы ИБЦ определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

4.8.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.8.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.8.3. Не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

5.2. Штат ИБЦ формируется в соответствии со штатным расписанием Лицея. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ могут вводиться должности: библиотекарь, педагог-библиотекарь;

5.3. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Лицея;

5.4. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который назначается и освобождается от должности директором Лицея и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором;

5.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего ИБЦ его обязанности могут быть возложены на библиотекаря или заместителя директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде;

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 работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников ИБЦ и Лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.9. Работники ИБЦ являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета Лицея.

6. Права и обязанности ИБЦ Лицея.

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и настоящем Положении;

6.1.2. Проводить в установленном порядке занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с действующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

6.1.6. Получать дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

6.1.7. Вносить предложения директору Лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

6.1.8. Участвовать в управлении Лицея в порядке, определяемом уставом Лицея;

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

6.1.10. Участвовать в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.1.11. Осуществлять научную, научно-техническую, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в инновационной и международной деятельности;

6.1.12. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем Лицея;

6.1.13. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

6.2.1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;

6.2.2. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

6.2.3. Информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;

6.2.4. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

6.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.6. Проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремисткой деятельности в том числе:

6.2.6.1. Использовать в работе ИБЦ актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;

6.2.6.2. Не реже 2 раз в год проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;

6.2.6.3. В случае обнаружения экстремистских материалов в фонде, изымать и списывать документы в установленном порядке;

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9. Проводить внеклассные мероприятия, направленные на развитие общей и читательской культуры личности, воспитание культурного и гражданского самосознания;

6.2.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;

6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея;

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ Лицея.

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых ИБЦ услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея;

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

7.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение для обучающихся 1-4 классов);

7.2.6. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Лицее;

7.2.7. 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;

7.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних пользователей ИБЦ Лицея несут ответственность за утрату их детьми произведений печати и иных материалов из фонда ИБЦ, а также за причинение ими невосполнимого вреда.

8. Порядок пользования ИБЦ Лицея

8.1. Порядок записи в ИБЦ:

8.1.1. Запись обучающихся Лицея в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

8.1.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

8.1.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

8.1.4. Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения;

8.2. Порядок пользования абонементом:

8.2.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

8.2.2. Максимальные сроки пользования документами:

8.2.2.1. Периодические издания, издания повышенного спроса – до 15 дней;

8.2.2.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 1 месяца;

8.2.2.3. Учебники, учебные пособия – учебный год. Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года классным руководителям или родителям (законным представителям) обучающихся 1-11 классов;

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

8.3. Порядок пользования читальным залом:

8.3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.4. Порядок использования специализированной зоны для работы с мультимедийными и сетевыми документами

8.4.1. Пользователи ИБЦ могут воспользоваться компьютерами и другой оргтехникой только в период работы ИБЦ в соответствии с утвержденным режимом и в присутствии работника информационно-библиотечного центра;

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

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

8.4.4. По всем вопросам поиска информации пользователь может обращаться к работнику ИБЦ.

Принято Педагогическим советом
Протокол от 28.08.2019 №1