

Рассмотрено на педагогическом совете лицея	Утверждаю Директор МКОУ лицей № 11 _____ Н.Н. Маснева
Протокол № ____ от «__» _____	Приказ № ____ от «__» _____

ПОЛОЖЕНИЕ №

об информационно-библиотечном центре

1. Общие положения.

1.1. Информационно-библиотечный центр МКОУ лицей № 11 (далее – ИБЦ) участвует в учебно - воспитательном процесс лицея (далее – ОУ) в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.2 Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

1.3. Цели ИБЦ соответствуют целям формирования общей культуры личности учащихся 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.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решением органов управления образованием, Уставом ОУ, данным Положением. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации определяется данным Положением и Правилами пользования информационно-библиотечным центром, утвержденными руководителем ОУ.

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

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов ИБЦ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитной (фонд аудио - и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

а) формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов ОУ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю ОУ;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

в) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения;
 - 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;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса;
- г) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников и родителей.
- 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.

4. Организация деятельности ИБЦ.

4.1. Наличие укомплектованного библиотечно-информационного фонда в ОУ.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ, программами, и планом работы ИБЦ.

4.3. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ. Денежные средства, полученные за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых ОУ, обеспечивает информационно-библиотечный центр:

- 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, хранения книжного фонда и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.5. Администрация ОУ создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.6. 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 ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

4.7. Режим работы ИБЦ определяется зав. библиотекой ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение времени для внутрибиблиотечной работы, в которые читатели не обслуживаются:

- одного «Методического дня» - (суббота) в неделю для проведения работ внутри ИБЦ, повышения профессиональной квалификации и подготовки массовых мероприятий;
- одного «Санитарного дня» в месяц - последняя среда месяца.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ ОУ сотрудничает с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор ОУ.

5.3. 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.

5.4. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.5. Трудовые отношения работников ИБЦ и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности Информационно-библиотечного центра.

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и данном Положении.
- 2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5) установить компенсацию ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ (утрату, порчу документа), в качестве замены его равноценным по стоимости и содержанию документом
- 6) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- 2) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4) формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7) обеспечивать режим работы соответствующий потребностям пользователей и работой ОУ;
- 8) отчитываться в установленном порядке перед руководством ОУ;
- 9) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ.

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документацией;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования информационно-библиотечным центром;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- 3) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 4) 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;
- 5) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки (15 дней);
заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными;
ж) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- 1) пользоваться информационно-библиотечным центром могут все учащиеся и работающие в ОУ, родители и опекуны учащихся;
- 2) запись учащихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) в ИБЦ производится по списочному составу класса или в индивидуальном порядке;

- 3) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- 4) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

7.4. Порядок пользования абонементом ИБЦ:

- 1) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2) максимальные сроки пользования документами: научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней; учебники, учебные пособия – учебный год; периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- 3) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером:

- 1) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОУ и в присутствии сотрудников ИБЦ;
- 2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 3) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работникам ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.