

ПРИНЯТО
С учетом Управляющего
совета МБОУ Лицей № 2
«7» апреля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ ЛИЦЕЙ № 2

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МОУ Лицей № 2, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создается на базе лицейской библиотеки и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об Информационно-библиотечном центре Лицея.
- 1.5. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.
- 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:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-, видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; совершенствование предоставляемых 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:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет, базами и банками других учреждений и организаций;
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в Лицее (публикации работ педагогов Лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по лицее.
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 Лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD–дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. ИБЦ лицея состоит из следующих отделов и зон: абонемент, читальный зал, зона проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности, зона сохранения и распространения культурного наследия, отдельно обустроенная зона Wi Fi.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и

воспитательными планами Лицея и планом работы библиотеки.
4.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦв условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4.. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 Лицея в соответствии с уставом Лицея.

4.6. Режим работы ИБЦ определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Лицея.

5.2. Работник ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Работник ИБЦ назначается директором Лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Лицея.

5.4. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист управления образования, ответственный за деятельность школьных библиотек.

6. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работник ИБЦ имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Лицея и Положении о библиотечно-информационном центре Лицея;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ Лицея по согласованию с Управляющего совета Лицея виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) вносить предложения директору Лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника ИБЦ;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник ИБЦ обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;

- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Лицея;
- и) повышать квалификацию

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея;

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

а) запись обучающихся Лицея в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;

д) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей Лицея.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: 8 — учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; — периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ

7.5. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.