

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
АМОУ «ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ» г. ИЖЕВСКА

I. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создан на базе библиотеки АМОУ «Гуманитарный лицей» (далее Лицей) как структурное подразделение, участвующее в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в условиях внедрения ФГОС.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора Лицея.

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея и Положением об ИБЦ Лицея.

1.4. ИБЦ ориентирует свою деятельность на реализацию общих целей Лицея:

- развитие личности обучающегося;
- создание образовательной среды, способствующей реализации принципа индивидуализации, обеспечивающей самореализацию и самовыражение обучающихся;
- приобретение обучающимися в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений;
- формирование у обучающихся компетенций, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни.

II. Основные задачи ИБЦ

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов Лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (компакт-диски, флэш-карты); коммуникативном (сеть Интернет) и иных носителях.

2. Содействие формированию информационной компетентности и читательской грамотности обучающихся.
3. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения современных образовательных и информационных технологий, а также компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
4. Создание в Лицее информационно-библиотечной среды, содействующей воспитанию, образованию, социализации обучающихся и развитию их творческого и культурного потенциала, становлению гражданского самосознания.

III. Функции ИБЦ

ИБЦ осуществляет следующие функции:

- 1) **Аккумуляторная** – ИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы, формирует БД информационных ресурсов (в том числе для реализации индивидуальных образовательных траекторий и индивидуальных учебных планов).
- 2) **Сервисная** – ИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации, занимается подготовкой учебного пространства, компьютеров и оргтехники для решения образовательных задач.
- 3) **Методическая** – ИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации, подготавливает запрашиваемые обучающимися и педагогами бумажные и электронные информационные ресурсы.
- 4) **Учебная** – ИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей, оказывает помощь педагогам и обучающимся в использовании интернет-сервисов и программных продуктов.
- 5) **Просветительская** – ИБЦ приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры, обеспечивает информационное наполнение пространства.
- 6) **Воспитательная** – ИБЦ способствует развитию ценностного отношения к культурному наследию человечества, самообразованию и саморазвитию, чувства патриотизма.
- 7) **Социальная** – ИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и успешной самореализации в современном информационном обществе.
- 8) **Координирующая** – ИБЦ согласовывает свою деятельность с субъектами образовательного процесса Лицея (администрацией, педагогами, обучающимися), а также

другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

IV. Виды деятельности ИБЦ

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций ИБЦ осуществляет следующие виды деятельности:

4.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

4.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд Лицея, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и других документов.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса.

Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

4.1.2. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

1. учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями;
2. учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования;
3. учебным контентом для реализации обучающимися индивидуальных образовательных траекторий (навигатор по изучаемой теме для обучающихся, дидактические материалы в разных форматах);
4. дополнительной литературой:
 - отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература;
 - научно-популярная и научно-техническая литература;
 - издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;
 - справочно-библиографические и периодические издания;
 - словари;
 - литература по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

4.1.3. ИБЦ осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в Лицее (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

4.1.4. ИБЦ обеспечивает доступность всех фондов центра путем рационального их размещения.

4.1.5. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам.

4.1.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минкультуры № 1077 от 08 октября 2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

4.1.7. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

4.2. Организация справочно-поискового аппарата

4.2.1. Участвует в процессах электронного обучения и создания единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

4.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю Лицея.

4.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т.п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

4.2.4. Участвует в создании сводных электронных каталогов объединения ИБЦ и библиотек района, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание

4.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказывает консультационную помощь в поиске информационных источников;
- выдает во временное пользование информационные источники из библиотечных фондов.

4.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.

4.3.3. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся и педагогов (в том числе осуществляет текущее информирование и консультирование о новых поступлениях в библиотеку).

4.3.4. Формирует благоприятную для развития культуры чтения информационную среду через:

- продвижение лучших образцов литературы;
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры;
- создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
- вовлечение в активное квалифицированное чтение малочитающих обучающихся.

4.3.5. Оказывает помощь в создании педагогических информационных и методических продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т.п.).

4.3.6. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

4.3.7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3.8. Оказывает помощь педагогам и обучающимся в использовании интернет-сервисов и программных продуктов для решения образовательных задач.

4.4. Методическая деятельность ИБЦ

4.4.1. Ознакомление педагогов Лицея с методиками в области развития читательской грамотности обучающихся и их информационной культуры.

4.4.2. Участие в разработке и реализации сетевых проектов, ориентированных на развитие культуры чтения.

4.4.3. Участие в разработке методических рекомендаций для педагогов по вопросам развития читательской грамотности обучающихся с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

4.5. Планирование и отчетность ИБЦ

4.5.1. Осуществляет стратегическое планирование развития ИБЦ на срок от трех до пяти лет.

4.5.2. Осуществляет текущее планирование – определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

4.5.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

4.6. Досуговая деятельность ИБЦ

4.6.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

4.6.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

4.6.3. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

V. Организация деятельности ИБЦ

5.1. Организация деятельности ИБЦ как структурного подразделения Лицея осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Наличие укомплектованного и технически оснащенного ИБЦ в Лицее обязательно.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы Лицея.

5.4. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку, комплектование фонда.

5.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Лицей обеспечивает ИБЦ:

— гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой ИБЦ и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

— современной электронно-вычислительной копировально-множительной техникой, доступом в Интернет;

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

5.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом Лицея.

5.7. Режим работы ИБЦ определяется директором Лицея в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

— ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;

— один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

5.8. Работа сотрудников ИБЦ и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

5.9. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам территориального органа управления образованием.

VI. Права пользователей ИБЦ

6.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

6.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками Лицея, определяется Правилами пользования ИБЦ.

6.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного информационного источника;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ (печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации) во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- консультационную помощь в работе с информацией.

6.4. Пользователи могут участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения книги, организованных при библиотеке.

VII. Ответственность пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

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

7.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ.

7.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

7.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.

7.8. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ.

7.9. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

7.10. По истечении срока обучения или работы в Лицее полностью рассчитаться с ИБЦ.

VIII. Обязанности сотрудников ИБЦ

8.1. В обязанности сотрудников ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

8.2. ИБЦ отчитывается перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

IX. Права сотрудников ИБЦ

9.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующим законодательством;

- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

Х. Управление. Штаты. Материально-техническое обеспечение.

10.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Лицея.

10.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

10.4. Заведующий Библиотекой назначается директором Лицея, является членом педагогического коллектива.

10.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- положение об ИБЦ, правила пользования библиотекой;
- структуру и организационную деятельность, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

10.6. 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.

10.7. Сотрудник ИБЦ может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется сотрудником только на добровольной основе.

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

10.9. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

10.10. Директор Лицея обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в Лицее доступа в Интернет – выходом в Интернет.
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.