

Утверждаю

Директор МБОУ «Лицей № 9
им. А.С.Пушкина» ЗМР РТ

 В.В.Кибец
от 31 августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре
МБОУ «Лицей №9 им. А.С.Пушкина ЗМР РТ»

Введено в действие приказом № 209-О от 29.08.2019

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки МБОУ «Лицей №9 им.А.С.Пушкина ЗМР РТ» (далее - Лицей) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-библиографической обработки и распространения информации.

1.2. Статус "Информационно-библиотечный центр", без прав юридического лица, присваивается библиотеке лицея приказом директора.

1.3. В своей деятельности центр лицея руководствуется Указами Президента России, законами "Об образовании" №273 ФЗ от 29 декабря 2012г., "О библиотечном деле" №78 ФЗ от 29 декабря 1994г, "Об информации, информатизации и защите информации" N 149-ФЗ" от 27.07.2006, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ и РТ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Лицея (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством информационно-библиотечных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно – методической деятельности Лицея и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Создание в Лицее информационно-библиотечной среды.

2.5. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

3. Функции ИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы Лицея в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ: комплектует его учебными, научно-популярными, справочными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет («Литрес» и др.)

3.1.2. Осуществляет работу в автоматизированных библиотечно-информационных системах АБИС «Руслан», ЭФУЛ.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат ИБЦ, включающий традиционные каталоги, картотеки, электронный каталог, базы и банки данных по профилю Лицея.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ИБЦ (администрация, руководители ШМО, педагоги, учащиеся и родители):

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала.

3.2.2. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.

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

3.2.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организаций доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиями информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.2. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, рекомендательных списков, в т.ч. электронных).

3.4. Организует работу в области информационно-библиотечного обслуживания Лицея.

3.4.1. Разрабатывает планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Лицея.

3.4.2. Использует информационную среду Лицея и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОО, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности обучающихся и родителей, повышению уровня информационной культуры обучающихся.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Структура школьного информационно-библиотечного центра включает:

1. Библиотека начальной школы

2. Библиотека старшего звена:

- абонемент

- читальный зал

- медиацентр.

- компьютеризированные рабочие места пользователей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы ИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования ОО обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. Режим работы ИБЦ определяется приказом директора лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

- с 8.00 ч. до 17.00 ч. - ежедневно, кроме субботы и воскресенья,

- последний день месяца - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор лицея. Руководителем ИБЦ лицея является библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея.

5.2. Методическое сопровождение деятельности информационно-библиотечного центра обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования г. Зеленодольска.

5.2. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;

- структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ИБЦ лицея с использованием

«Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

- планы, отчеты работы ИБЦ;

5.3. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ вводятся должности: руководитель школьного информационно-библиотечного центра ответственный за техническое и информационное сопровождение функционирования школьного информационно - библиотечного центра.

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

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

6. Права и обязанности работников ШИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

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 ИБЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- участвовать в управлении Лицея в порядке, определяемом Уставом.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

- 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 ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;

-обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;

- отчитываться в установленном порядке перед директором;

- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

- возвращать документы в установленные сроки;

- в случае утраты или порчи документов ИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации;

- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.4. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Лицея.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета школы.