

<p>ПРИНЯТО с учетом мнения участников образовательных отношений</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко И.Г. Осетрова 28.02.2023</p>
--	---

**Положение
об информационно-библиотечном центре
МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко**

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Концепцией развития школьных библиотек Красноярского края (утв. 24.04.2018), уставом лицея.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) является структурным подразделением лицея, создается с целью обеспечения прав участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными и Интернет-ресурсами.

1.3. Цели ИБЦ соотносятся с целями образовательной программы лицея: создание условий для достижения обучающимися образовательных результатов в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание условий для формирования у учащихся способности к выбору образовательных программ разной направленности и уровня сложности, успешной социализации, для осуществления обучающимися осознанного выбора профильных направлений при переходе в старшую школу и формирование у старшеклассников способности к ответственному выбору дальнейшего профессионального образования, отвечающего целям и задачам развития экономики края, России.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами (в том числе ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием Красноярского края и г. Красноярска, Уставом лицея, настоящим Положением.

1.5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и Правилами пользования учебниками, утвержденными директором лицея.

1.7. Лицей несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания ИБЦ.

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

II. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ являются:

- создание комфортной среды для всех категорий пользователей;
- предоставление услуг на основе инновационных информационных технологий и компьютеризации библиотечных процессов;
- обеспечение учебной и воспитательной деятельности путем информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и родителей;
- содействие формированию информационной и читательской компетентностей учащихся; навыков независимого пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- способствование повышению интереса к книге, продвижению качественного чтения;
- обеспечение учебной литературой учащихся лицея, в первую очередь из социально незащищенных семей.

III. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. формирует фонд 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 данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. 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 профилю лицея;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. 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;
- организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует навыкам 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 образовательной деятельности и досуга обучающихся;

3.4. 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 лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и 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 администрации лицея по вопросам управления образовательной деятельностью;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

3.6 организует сетевое взаимодействие участников сетевых проектов.

IV. Работа с библиотечным фондом по выявлению документов экстремистского содержания

4.1. Осуществление постоянного контроля за исполнением Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114 –ФЗ.

4.2. Проведение регулярных сверок «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда ИБЦ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список» не реже 1 раза в месяц.

V. Организация деятельности ИБЦ

5.1. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в Свердловском районе проводится по приказу органов управления образованием.

5.2. Структура БРЦ включает:

- читальный зал, оборудованный местами для индивидуальной работы пользователей, в том числе ноутбуками, компьютерами;
- зал для групповой работы;
- библиотеку – книгопечатные издания, в том числе:
 - учебная литература
 - научно-познавательная литература
 - педагогическая, методическая литература
 - художественная литература
 - справочные, энциклопедические издания
 - периодические издания для обучающихся
 - периодические издания для педагогов
- медиатеку - организованное пространство для индивидуальной и групповой работы пользователей с информацией на электронных носителях:
 - интернет
 - локальная сеть
 - мультимедиаприложения
 - электронные ресурсы: предметные симуляторы, тренажеры, виртуальные экскурсии, музеи
 - электронная база исследовательских творческих работ обучающихся
 - зоны свободного доступа к библиотечным ресурсам;
 - лекционный зал;
 - конференцзал.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой лицей, проектами и планом работы ИБЦ.

5.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в пределах имеющихся средств лицей обеспечивает:

- гарантированное финансированием комплектование библиотечно-информационных ресурсов;
- помещения ИБЦ по нормативам техники безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с нормами СанПиН;

- современную компьютерную и копировально-множительную технику и необходимые программные продукты;
- ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования ИБЦ;
- канцелярские принадлежности.

5.5. 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 ИБЦ несет директор лицея в соответствии с уставом лицея.

5.6. Режим работы ИБЦ определяется директором лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ИБЦ лицея взаимодействует с библиотеками г. Красноярска, библиотекой СФУ, использует ресурсы музеев и библиотек мира.

V. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор лицея.

5.2. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, 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 и уставом лицея.

5.3. Заведующий библиотекой, библиотекарь назначаются директором лицея, являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета лицея.

5.4. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам территориального отдела главного управления образования администрации г. Красноярска по Свердловскому району.

5.5. Контроль за деятельностью ИБЦ осуществляет заместитель директора по УВР лицея в соответствии с приказом директора лицея.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотечно-информационными ресурсами ИРЦ;
- б) структуру ИБЦ
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.7. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

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

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

VI. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лица и положении о ИБЦ лица;

б) проводить в установленном порядке уроки 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 лица и по согласованию с Наблюдательным советом лица виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

е) вносить предложения директору лица по совершенствованию оплаты труда, в том числе стимулирующих надбавок 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).

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе профессиональных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами центра;

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 лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором лица;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные 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) пользоваться информационными источниками в зонах свободного доступа в соответствие с установленными правилами;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по правам участников образовательных отношений.

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 к книгам, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- ж) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;

з) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в лице.

VIII. Порядок пользования ИБЦ

8.1. Запись обучающихся лица в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея – по списочному составу, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в фонд.

8.5. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год, либо другой срок, на который рассчитан учебный материал;

- 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.

8.6. Порядок пользования читальным залом:

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

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в 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 компьютерной техникой производится в соответствии с нормами СанПиН.