

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ундоровский лицей

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ Ундоровского лицея
Протокол № 1
от «28» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор МОУ
Ундоровского лицея
_____ Н.В. Зюзина
Приказ № 490 от 31.08.2023г.

**Положение
об информационно-библиотечном центре**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы правового статуса информационно-библиотечного центра МОУ Ундоровского лицея, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред и здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лицея.

1.3. Информационно-библиотечный центр МОУ Ундоровского лицея участвует в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права учащихся и работников лицея и родителей (законных представителей) обучающихся (далее «пользователи») на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

Обеспеченность информационно-библиотечного центра учебными, методическими и справочными документами учитывается при аккредитации общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели информационно-библиотечного центра соотносятся с целями лицея:

- формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.5. Деятельность информационно-библиотечного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания абонента и читального зала ИБЦ.

1.7. В информационно-библиотечном центре лицея запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой

деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ и № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении ИБЦ лица размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.8. Организация обслуживания пользователей ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. В своей деятельности ИБЦ должен обеспечивать решение следующих задач:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством совершенствования номенклатуры предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширение ассортимента информационно-коммуникативных ресурсов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.1.2. Формирование у обучающихся следующих компетенций:

- умение ориентироваться в глобальном информационном пространстве;
- умение собирать информацию для решения поставленных задач, самостоятельный поиск и отбор необходимой информации;
- умение работать с различными носителями информации;
- умение анализировать и обобщать найденную информацию.

2.1.3. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся и преподавательского состава, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам;

2.1.4. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий, расширение ассортимента информационно-коммуникационных ресурсов и библиотечно-информационных процессов.

2.1.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными запросами читателей учитывая федеральный список экстремистских материалов;

2.1.6. Создание информационной продукции:

- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, как на традиционных носителях, так и электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.1.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности лица, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний, гражданской позиции;

2.1.8. Воспитание у читателей библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;

2.1.9. Совершенствование работы ИБЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.1.10. Координация и кооперация деятельности с другими библиотечно-информационными центрами и библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3. Основные функции информационно-библиотечного центра

3.1. ИБЦ в целях решения стоящих перед ней задач осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- 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;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (электронную 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;

3.1.3. 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 образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр, презентации тематических классных часов и т.д.).

3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное 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 руководства лицея по вопросам управления образовательной деятельностью;
- 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 информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

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

4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра

4.1. Структура ИБЦ включает фонд, абонемент, отдел учебников, специализированный читальный зал с информационно-библиографическим фондом и для работы с мультимедийными и сетевыми документами, компьютерной зоной, выходом в Интернет, множительной техникой и др.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами 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 (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета лицея.

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

- гарантированным финансированием комплектования информационно-библиотечных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ 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 ИБЦ; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Режим работы информационно-библиотечного центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ИБЦ лицея взаимодействует с библиотеками других школ района.

5. Управление и организация деятельности

- 5.1. Общее руководство деятельностью информационно-библиотечного центра осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе лицея.
- 5.2. Сотрудник ИБЦ (педагог-библиотекарь) назначается и освобождается от должности директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.
- 5.3 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:
- а) Положение об ИБЦ;
 - б) План работы информационно-библиотечного центра;
 - в) Перечень учебников и учебных пособий, используемых в УВП.
- 5.4. К работе педагогом-библиотекарем допускается лицо:
- библиотечный центр принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.5. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение педагогической деятельности осуществляется на добровольной основе.
- 5.6. Трудовые отношения работника информационно-библиотечного центра и лицея регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.
- 5.7. Работник информационно-библиотечного центра может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, в порядке установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6. Права и обязанности работника информационно-библиотечного центра

6.1. Работник имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами 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) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых 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 обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором лицея
- и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные, электронные издания;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования ИБЦ;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 7.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.2.6. возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- 7.2.7. заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- 7.2.8. полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в лицее.

7.3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями, информационными ресурсами:

- 7.3.1. учащиеся лицея, получившие учебники и учебные пособия в ИБЦ, должны обеспечить сохранность и целостность учебников и учебных пособий;
- 7.3.2. учащиеся возвращают учебники и учебные пособия в ИБЦ по окончании учебного года, при выбытии из лицея и/или окончанием изучения учебного предмета;
- 7.3.3. при получении учебника в ИБЦ учащимся необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в его целостности и сохранности. При наличии в учебнике дефектов и/или брака поставить об этом в известность сотрудника, производящего выдачу учебника.
- 7.3.4. в случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине несовершеннолетнего учащегося, родители (законные представители) учащегося производят ремонт, восстановление и возврат учебника, если не докажут, что вред не возник не по их вине.
- 7.3.5. в случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине совершеннолетнего учащегося, имеющего самостоятельный финансовый доход, учащийся производит ремонт и возврат учебника, если не докажет, что вред возник не по его вине. В случае отсутствия у совершеннолетнего учащегося самостоятельного финансового дохода, ремонт, восстановление и возврат учебника осуществляют родители (законные представители) учащегося.
- 7.3.6. при проведении ремонтных работ учебников и учебных пособий учащимся рекомендуется:
 - использовать только клей ПВА, ПФ или карандаш-клей;
 - использовать для ремонта только белую нелинованную и тонкую бумагу;
 - при необходимости использовать ламинированную пленку.
- 7.3.7. при использовании учебника и учебных пособий учащимся рекомендуется:
 - обернуть учебник в обложку;
 - использовать закладку;
 - хранить учебники дома в местах недоступных маленьким детям и домашним животным, отдаленным от источников огня и влаги.
- 7.3.8. при пользовании учебниками и учебными пособиями учащимся запрещается:

- оклеивать учебник ламинированной обложкой во избежание повреждений обложки и форзаца;
- делать в учебнике пометки и записи карандашом, ручкой и т.п.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши

7.4. Порядок пользования ИБЦ:

- а) запись обучающихся в ИБЦ лица 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 на бумажном носителе в абонементе и электронный формуляр в читальном зале;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда абонемента ИБЦ и их возвращения обратно.

7.4.1. 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;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.2. 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, периодика выдаются только для работы в читальном зале.

7.4.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в читальном зале:

- а) работа с компьютером пользователей производится по правилам, утвержденным директором лицея, и в присутствии педагога-библиотекаря;
 - б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;
 - г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Заключительные положения

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

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном уставом лицея, оформляется приказом директора лицея.