

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Вешкаймский лицей имени Б.П.Зиновьева при УлГТУ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «26 » августа 2022 №265

Директор *А.Ю. Орлова* А.Ю. Орлова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

ПРИНЯТО
на педагогическом Совете
Протокол от «25»августа 2022 №1

1. Общие положения

1.1 Деятельность информационно-библиотечного центра лица (далее - ИБЦ) организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями на основании действующего законодательства Российской Федерации. Образовательная и просветительная функции ИБЦ базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры и информатизации современного общества.

1.2. ИБЦ, являющийся структурным подразделением образовательного учреждения, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. ИБЦ способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. ИБЦ доступен для всех участников образовательных отношений. Удовлетворяет запросы на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования ИБЦ.

2. Задачи

Основными задачами ИБЦ являются:

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и информационными носителями, поиску, отбору и критической оценке информации, в том числе из сети Интернет.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Формирование, накопление, обработка систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.5. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений в соответствии с их информационными запросами.

2.6. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.7. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современными методами работы с источниками информации.

2.7. Воспитание культуры и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие его творческого потенциала.

3. Функции ИБЦ

Основные функции ИБЦ - образовательная, информационная, культурная.

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру всех участников образовательных отношений, участие в образовательной деятельности.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения. ИБЦ комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы, периодических изданий; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий; профессиональной литературы. Фонд ИБЦ состоит из книг, периодических изданий, брошюр, учебников, медиатеки.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей:

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей (законных представителей) учащихся, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8 . Проведение в установленном порядке занятий, уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря .

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин, в том числе с использованием цифровых технологий.

3.10 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений. Взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности ИБЦ.

- 3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению ИБЦ, их участие в работе совещательного органа - совета ИБЦ и актива читателей.
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.19. ИБЦ создаёт информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели т.п.)
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4. Организация и управление, штаты

- 4.1. Руководство ИБЦ возлагается на педагога-библиотекаря, который несет ответственность за все стороны деятельности ИБЦ и в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, а также создание комфортной среды для читателей. Контроль деятельностью ИБЦ осуществляет директор, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе центра.
- 4.2. Педагог-библиотекарь входит в состав педагогического совета школы.
- 4.3. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план ИБЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лицея.
- 4.4. График работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в ИБЦ проводится санитарный день, в который центр не обслуживает читателей.
- 4.5. Штаты ИБЦ и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.
- 4.6. Сотрудники ИБЦ подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.
- 4.7. Структура ИБЦ может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и секторы (в том числе информационно - библиографический сектор, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами (видеостудию, минииздательский комплекс и множительную технику).
- 4.8. Работа сотрудников ИБЦ и организация и обслуживание участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Права и обязанности.

5.1. ИБЦ имеет право:

5.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении. Разрабатывать правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию;

5.1.2. определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

5.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

5.1.4. выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;

5.1.5. устанавливать режим работы ИБЦ по согласованию с директором.

5.2. ИБЦ обязан:

5.2.1. информировать пользователей о всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;

5.2.2. обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ;

5.2.3. формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.5. знакомить пользователей с основами информационной культуры;

5.2.6. создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

5.2.7. не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

5.2.8. обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

5.2.9. обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

5.2.10. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

6. Правила пользования ИБЦ

6.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

6.1.1. получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

6.1.5. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

6.1.6. получать консультационную помощь в работе с информацией на носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

- 6.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- 6.1.8. совместно с родителями (законными представителями) учащихся создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей чтения, книги;
- 6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:
 - 6.2.1. соблюдать Правила пользования ИБЦ;
 - 6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 6.2.3. поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 6.2.4. пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
 - 6.2.5. при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - 6.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - учащиеся 1-2 классов);
 - 6.2.7. возвращать документы в установленные сроки;
- 6.3. Порядок пользования ИБЦ:
 - 6.3.1. запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) и сторонних пользователей - по паспорту;
 - 6.3.2. документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
 - 6.3.3. читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в библиотеку.
- 6.4. Порядок пользования абонементом
 - 6.4.1. пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;
- 6.5. Сроки пользования документами:
 - 6.5.1. учебники, учебные пособия - учебный год;
 - 6.5.2. научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц;
 - 6.5.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - 6.5.4. редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - 6.5.5. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.6. Порядок пользования читальным залом:
 - 6.6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 6.6.2. энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
 - 6.6.3. количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале,

не ограничивается.

6.7. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- 6.7.1. работа в компьютерной зоне участников образовательных отношений производится в присутствии сотрудника ИБЦ;
- 6.7.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 6.7.3. пользователь имеет право работать с любым носителем информации после его предварительного тестирования работником ИБЦ;
- 6.7.4. по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;
- 6.7.5. запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- 6.7.6. пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- 6.7.7. продолжительность непрерывной работы на компьютере без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.