



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицей№4

С.В.Сафронов

Приказ № 270 от 1.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационно – библиотечном центре**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**лицей№4**

г. Воронеж

2014

## 1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации.
- Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании».
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Устав МБОУ лицей № 4.

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность информационно–библиотечного центра, созданного на базе библиотеки Муниципального образовательного учреждения лицей № 4.

1.2 Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) является структурным подразделением библиотеки образовательного учреждения, участвующим *в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС*, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»; Концепцией Федеральной целевой программы развития образования (ФЦПРО) на 2011 – 2015 гг., утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 163-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009 г. №373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897; постановлениями и

распоряжениями исполнительных органов г.Воронежа и Воронежской области, СанПиНом, уставом лица, настоящим положением об ИБЦ.

1.4 Деятельность центра соотносится с целями лица: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором лица.

1.6. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2.Основные задачи ИБЦ**

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3 Формирование у обучающихся следующих навыков, в соответствии с требованиями ФГОС: 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.

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

2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий (ведение электронного каталога и т.д.)

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

2.7 Обеспечение эффективного достижения обучающимися установленных ФГОС требований к результатам освоения основной образовательной программы лица.

### **3. Основные функции ИБЦ.**

Для реализации основных задач информационно-библиотечный центр:

3.1. Осуществляет:

- Информационную поддержку образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг (создание и ведение электронных каталогов, поиск документов по любому критерию, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета);
- Комплектование печатными и электронными информационно – образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками / в том числе учебниками с электронными приложениями /, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения, дополнительной литературой. Фонд дополнительной литературы должен включать: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу, издания по изобразительному искусству, музыке,

физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрания словарей, литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

- Комплектование ЭОР по всем учебным предметам, в том числе содержание предметных областей, представленное учебными объектами.

## 2) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов

- Универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с образовательными программами лица и требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №113-ФЗ, а также положением ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации», которым среди целей государственной политики в интересах детей указана защита детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие».

- На компьютерах, осуществляющих информационное обслуживание обучающихся с использованием Интернета обеспечивает необходимые средства защиты, ограничивающие доступ к информационным материалам экстремистского содержания.

## 3) Проводит подписку, заказ учебников и контроль за их состоянием;

4) Исключает из библиотечного фонда, перераспределяет непрофильную литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

5) Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

## 6) 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;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 7) Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:
- прививает обучающимся компетенции и навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно – библиографическом аппарате библиотеки;
  - 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;
  - организацию дифференцированного, персонального обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;
  - участие и оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий, проведению творческих конкурсов (сочинений и т.п.);
  - обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятное условие для обслуживания читателей;
- 8) 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 повышению квалификации сотрудников, проведению аттестации, создания условий для их самообразования и профессионального образования;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;

9) Информационно-библиотечный центр осуществляет дифференцированное информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в т.ч. способствующих реализации ФГОС НОО.
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### **4. Организация и управление. Штаты.**

4.1. Информационно-библиотечный центр по структуре делится на абонемент, читальный зал, книжное хранилище, компьютерную зону.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами и планом работы ИБЦ

4.3. Контроль за деятельностью ИБЦ осуществляет директор лицея, который утверждает планы и отчеты о работе. Директор несет ответственность за все стороны деятельности ИБЦ и в первую очередь за систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

4.4. Ряд функций управления ИБЦ делегируется директором лицея заведующему библиотекой.

4.5. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом лицея.

4.6. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, а также правилами внутреннего распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц,

последнюю пятницу каждого месяца, в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору лица на утверждение следующие документы:

- положение об информационно-библиотечном центре, правила пользования ИБЦ;
- планово-отчетную документацию (годовой план является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лица).

4.8. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

## **5.Права и обязанности ИБЦ.**

5.1. Работники библиотечно-информационного центра имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций;
- на ежегодный отпуск в 28 дней.
- на предоставление к различным формам поощрения;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

5.2. Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦуслуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС НОО, образовательными



программами лица, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных категорий пользователей, а также в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, а также положениям ФЗ от 24.07.1998 г. №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;

- проверять всю поступающую литературу, все виды носителей информации по Федеральному списку экстремистских материалов и только после этого принимает в фонд информационно-библиотечного центра;
- в соответствии со ст.12 ФЗ «О библиотечном деле» и ст.13,14 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» работники библиотеки несут ответственность за распространение экстремистских материалов;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лица;

## **6. Права и обязанности пользователей ИБЦ:**

6.1. Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда центра;
- проектировать и организовывать свою индивидуальную деятельность с использованием ИКТ и ресурсов библиотеки;
- получать доступ в библиотеке к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных и

методических, тексто-графических и аудиовидеоматериалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

6.2. Пользователи ИБЦ лицея обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой лицея;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, кроме обучающихся 1-4 классов;
- возвращать документы в ИБЦ лицея в установленные сроки;
- заменять документы, книги, другие носители информации в случае их утраты или порчи им равноценными по содержанию.
- полностью рассчитаться с информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в лицее.