

Принято на педагогическом совете  
от 22.11.2016, протокол № 2  
Введено в действие приказом  
по МОУ Лицей № 6  
от 08.12.2016 № 378



Утверждаю  
Директор МОУ Лицей № 6  
Т.Н.Ловничая  
2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о информационно-библиотечном центре МОУ Лицей № 6

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о информационно-библиотечном центре МОУ Лицей № 6 разработано на основе Закона РФ «Об образовании» от 21.12.2012 №273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. 02.07.2013г.), на основании приказа Министерства образования России от 10.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом Лицея № 6. и является основой деятельности информационно-библиотечного центра МОУ Лицей № 6.

1.2. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением МОУ Лицей № 6, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечным фондом и Интернет-ресурсами.

1.3. Деятельность ИБЦ направлена на достижение результатов основной образовательной программы и дополнительного образования детей. Образовательная и просветительная функции ИБЦ базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, обеспечивая защиту ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от пропаганды литературы экстремистского содержания.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом образовательного учреждения, положением о школьном информационно-библиотечном центре, утвержденном директором МОУ Лицей № 6.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьном информационно-библиотечном центре МОУ Лицей № 6 и Правилами пользования учебной литературой из фонда информационно-библиотечного центра, утвержденными директором МОУ Лицей № 6.

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

1.7. Цели ИБЦ соотносятся с целями Лицея: формирование культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, основы для сознательного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам

человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.8. В ИБЦ запрещается 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 наличия 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.

## **2. Задачи ИБЦ**

2.1. способствовать реализации основных и дополнительных образовательных программ, в том числе выполнению индивидуальных проектов, а также всестороннему развитию обучающихся в целом;

2.2. обеспечение бесплатного доступа для участников образовательных отношений к электронным информационным и электронным образовательным ресурсам с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав.

2.3. создание условий для получения учащимися информационных ресурсов, для активизации самостоятельной работы на различных типах носителей, формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. совершенствование предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, формирование социального пространства, открытого для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений.

## **3. Основные функции ИБЦ**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

3.1.1 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС; При комплектовании фондов ИБЦ руководствуется Федеральным Перечнем учебной литературы рекомендованной и допущенной Приказом Министерства образования и науки РФ к использованию в образовательном учреждении, а также «Списком экстремистской литературы» запрещенной к использованию в библиотеке образовательной организации.

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

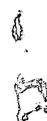
3.1.4. аккумулирует фонд документов, создаваемых в МОУ Лицей № 6 (публикаций и работ педагогических работников, лучших научных работ и рефератов учащихся);

3.1.5. осуществляет периодические сверки поступающей литературы с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию в образовательной деятельности, с Федеральным списком экстремистских материалов

3.1.6. организует работу по сохранности библиотечного фонда.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;



3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю МОУ Лицей № 6;

3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2. 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);

3.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.4. способствует формированию читательской компетентности учащихся; 3.3.5. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.6. организует творческие мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности

3.3.7. содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогов;

3.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.5. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

3.4.6. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.4.7. является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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

3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;

3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности ИБЦ**

##### **4.1. Структура ИБЦ:**

абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический

отдел, медиатека (компьютерный класс), лекционный зал, книгохранилище, копировально-множительная техника;

#### 4.2. Организация пространства ИБЦ:

4.2.1. абонемент включает зону для получения информационных ресурсов во временное пользование, презентационную зону для организации выставок и экспозиций, реакционную зону для проведения мероприятий с небольшим количеством учащихся, зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства.

4.2.2. читальный зал (отдельное помещение, смежное с абонементом) являются зоной самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей, в том числе и Интернет-ресурсами; зоной для проведения библиотечных уроков, рекреационной зоной для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

4.2.3. лекционный зал, (рядом расположенное, отдельное помещение) является зоной для проведения семинаров, конференций с использованием ИКТ, Презентационной зоной для организации выставок и экспозиций, рекреационной зоной для разнообразного досуга и проведения массовых мероприятий, творческих конкурсов, конкурсов чтецов и т.п.

4.2.4. компьютерный класс с функцией медиатеки является зоной для самостоятельной работы с ресурсами на электронных носителях, в том числе и Интернет-ресурсами.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии основной образовательной программой образовательной организации, проектами и планом работы ИБЦ.

4.4. 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 МОУ Лицей № 6 в соответствии с Уставом Лицея. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, администрация МОУ Лицей № 6 обеспечивает:

4.4.1. гарантированное финансирование комплектование информационно-библиотечных ресурсов;

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

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

4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;

4.4.5. библиотечной мебелью, канцелярскими принадлежностями и т.п.

4.4.6. создание условий для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ администрацией Лицея.

4.5. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ Лицей № 6. При определении работы ИБЦ предусматривается выделение:

4.5.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

4.5.2. одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ МОУ Лицей № 6 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, включая сетевое взаимодействие информационно-библиотечных центров.

4.7. Организация работы с фондом по выявлению экстремистской литературы:

4.7.1. осуществление постоянного контроля по запрету на распространение экстремистской литературы;

4.7.2. дважды в год проводить сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов; информировать

руководство Лицея о наличии или отсутствии такой литературы. Список сохранять в электронном виде на компьютере библиотеки и ежегодно обновлять через ИНТЕРНЕТ.

4.7.3. изъятие из фонда библиотеки материалов, признанных экстремистскими, с составлением актов на изъятие.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и Уставом МОУ Лицей № 6.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор МОУ Лицей № 6.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МОУ Лицей № 6, 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.

5.4. Заведующий ИБЦ назначается директором МОУ Лицей № 6, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Лицея.

5.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

5.5.1. положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;

5.5.2. планово-отчетную документацию;

5.6. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений в регионах. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры Российской Федерации.

5.7. Порядок комплектования штата ИБЦ МОУ Лицей № 6 регламентируется его Уставом.

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

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

5.10. Трудовые отношения работников ИБЦ и МОУ Лицей № 6 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности работников ИБЦ**

### **6.1: Работники ИБЦ имеют право:**

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ Лицей № 6 и Положении о информационно-библиотечном центре Лицея;

6.1.2. проводить в установленном порядке занятия в рамках внеурочной деятельности, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету

библиотечного фонда;

6.1.5.определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ МОУ Лицей № 6, утвержденными директором Лицея, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

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

6.1.7.участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.8. вносить предложения директору Лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования 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) .

6.1.9. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Лицея локальными нормативными актами;

## **6.2. Работники ИБЦ обязаны:**

6.2.1.обеспечить пользователям бесплатный и свободный доступ к работам с информационными ресурсами ИБЦ;

6.2.2.информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;

6.2.3.обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4.формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ Лицей № 6, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5.совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.7.обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Лицея;

6.2.8.отчитываться в установленном порядке;

6.2.9.систематически повышать квалификацию.

6.2.10. в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

6.2.11. вести устную и наглядную информационно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, игры, праздники и другие мероприятия.

## **7. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

### **7.1.Пользователи ИБЦ имеют право:**

7.1.1.получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ 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 издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

7.1.5.продлевать срок пользования документами;

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

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

7.1.8.участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

## **7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

7.2.1. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.2. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

7.2.3. 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;

7.2.4. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.5. возвращать документы в установленные сроки;

7.2.6. заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.

7.2.7. полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **8. Порядок пользования ИБЦ:**

8.1. запись обучающихся общеобразовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, 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 ИБЦ;

8.5. обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей Лицея.

## **9. Порядок пользования абонементом:**

9.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

9.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

9.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **10. Порядок пользования читальным залом.**

10.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

10.3. в читальном зале с использованием сети Интернет пользователи могут работать с электронным библиотечным фондом в соответствии с условиями пользования для Лицея № 6.

10.4. пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без разрешения библиотекаря.

## **11. Порядок работы с компьютерным оборудованием.**

11.1. работа с персональным компьютером (ноутбуком) участником образовательных отношений производится в присутствии работника ИБЦ.

11.2. разрешается работа за одним персональным компьютером (ноутбуком) не более двух человек одновременно.

11.3. пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ.

11.4. работа с персональным компьютером (ноутбуком) производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.