

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 1 имени А.С. Пушкина»
(МБОУ «Лицей № 1 им. А.С. Пушкина»)

«ПРИНЯТО»

на педагогическом Совете
МБОУ «Лицей № 1 им. А.С.
Пушкина»

«__» _____ 202__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
Управляющего Совета
xxxxxxxxxx.

«__» _____ 202__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Лицей № 1
им. А.С. Пушкина»

Игошин Э.В.

«__» _____ 202__ г.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом Совете
МБОУ «Лицей № 1 им. А.С.
Пушкина»

Протокол № _____
«__» _____ 202__ г.

ЛИЦЕЙ №1 им. А.С. Пушкина

Положение

об информационно-библиотечном центре



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №1 им. А.С. Пушкина»,
г. Нижневартовск, 2021



I. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ ст.18 п.1, 4, ст.35;
 - Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13);
 - (пункт 3.3 протокола совместного заседания Антитеррористической комиссии Ханты Мансийского автономного округа - Югры и Оперативного штаба в Ханты Мансийском автономном округе - Югре от 13.12.2013 №54/18).
- Приказ министерства образования России № 715 от 15.06.2016г. «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, законами: «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лицея и данным Положением об информационно-библиотечном центре лицея, разработанным на основе Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров.

1.2. Положение об информационно-библиотечном центре (далее – ИБЦ) МБОУ «Лицей № 1 им. А.С. Пушкина» определяет основные цели, задачи и функции ИБЦ, организацию его деятельности, права и обязанности ИБЦ и его пользователей.

1.3 Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МБОУ «Лицей № 1 им. А.С. Пушкина» приказом директора лицея.

1.4. МБОУ «Лицей № 1 им. А.С. Пушкина» (далее – Лицей № 1), формирует фонд ИБЦ, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Фонд ИБЦ укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.5. Данное Положение об ИБЦ определяет Порядок пользования ИБЦ, перечень основных услуг и правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС,

образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

II. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели ИБЦ:

- содействие формированию 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.

2.2. Задачами ИБЦ являются:

- а) бесплатное обеспечение обучающихся, на время получения образования, учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами;
- б) обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Лицея № 1 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- в) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- г) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- д) совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- е) формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности Лицея № 1 и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, включая электронный каталог;
- ж) организация взаимодействия с государственными и частными публичными библиотеками (в том числе и электронными) для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- з) участие в работе методических объединений.

III. Основные функции

3.1. Для реализации задач ИБЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея № 1:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Лицее № 1 (публикаций и работ педагогов Лицея № 1, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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;

в) осуществляет 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);
- оказывает поддержку (консультативную, практическую, групповую, индивидуальную, массовую) 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 № 1 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет 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 № 1, 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 № 1 по вопросам управления образовательным процессом;
 - 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;
- е) осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Лицея № 1, другими организациями, имеющими информационные ресурсы;
- е) осуществляет самопроверку библиотечного фонда Лицея № 1 на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности согласно Федеральному списку экстремистских материалов;
- ж) предоставляет Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

IV. Организация деятельности ИБЦ

- 4.1. Структура библиотеки включает два отдела: абонемент и читальный зал.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Лицея № 1 и планом работы ИБЦ.
- 4.3. ИБЦ обеспечивается:
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - финансированием комплектования основного и дополнительного фондов;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - выходом в Интернет;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

-условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

4.4. Режим работы определяется приказом директора Лицея № 1.

V. Права и обязанности пользователей ИБЦ

5.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и 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) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

5.2. Пользователи ИБЦ обязаны

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- г) 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;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 2 классов);
- е) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- ж) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» № 115-106/14 от 03.08.1988 г.. а также с Технологией работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. –М.: ГПНПБ им. К.Д. Ушинского, 1993. гл.4., п.4.2., подпункт 4.2.11.)

5.3. Порядок пользования ИБЦ

- а) запись обучающихся Лицея № 1 в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея № 1 - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.4. 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 - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ

- а) работа с компьютером производится в соответствии с Инструкцией по технике безопасности для обучающихся, при работе с компьютерами, в присутствии сотрудника ИБЦ;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику ИБЦ;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.