


<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ лицея № 21</p>  <p>Н.Ю. Писарева Введено в действие приказом от 17.03.2020 № 122/1 – ОД</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на Совете Учреждения протокол от 21.02.2020</p>	<p>ПРИНЯТО на педагогическом совете протокол № 5 от 11.02.2020</p>
---	--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ № 21

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законам Российской Федерации «Об образовании» и Уставом Учреждения.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее - ШИБЦ) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №21 (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели ШИБЦ Учреждения соотносятся с целями Учреждения: 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.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре школы. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями. В целях противодействия экстремистской деятельности школьный информационный центр в пределах своей компетенции осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в ШИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления таких действий. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей

вред их здоровью и развитию» работники ШИБЦ выявляют и исключают из доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку печатной продукции 18+.

## II. Основные задачи ШИБЦ Учреждения

Настоящее положение определяет уровень базисных требований к школьному библиотечно-информационному центру.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователями) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео-кассет); 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 навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

## III. Основные функции ШИБЦ:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

3.2. Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;

3.3. Пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных;

3.4. Систематизация фонда документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.5. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю учреждения;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.6. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; что способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения)
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, что содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействующей культуре критического мышления;

3.8. Содействие членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.9. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.10. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультирование по вопросам учебных изданий.

#### **IV. Организация деятельности ШИБЦ Учреждения**

4.1. ШИБЦ Учреждения по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы ШИБЦ Учреждения.

4.3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает ИБЦ:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.5. Режим работы ШИБЦ определяется главным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ШИБЦа Учреждения взаимодействует с библиотеками и ШИБЦ других школ, городскими библиотеками, детской библиотекой.

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий данное направление.

5.2. Руководство ШИБЦ осуществляет главный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ Учреждения.

5.3. Главный библиотекарь назначается директором Учреждения.

5.4. Главный библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) график работы ШИБЦ.

5.5. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ на добровольной основе.

#### **VI. Работники ШИБЦ имеют право:**

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения;
- 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) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### **Работники ШИБЦ Учреждения обязаны:**

- а) обеспечить обучающихся возможностью работы с информационными ресурсами библиотеки Учреждения;
- б) информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех участников образовательного процесса;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) осуществлять сверку поступающих в ШИБЦ документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанную работу фиксировать в актах;

ж) обеспечивать режим работы ШИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

з) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей ШИБЦ**

### **Пользователи ШИБЦ имеют право:**

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ

### **Пользователи ШИБЦ обязаны:**

а) соблюдать правила пользования ШИБЦ Учреждения;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);

ж) возвращать документы в ШИБЦ Учреждения в установленные сроки;

з) полностью рассчитаться с ШИБЦ Учреждения по истечении срока обучения или работы в школе.



### **Порядок пользования школьным ИБЦ:**

- а) запись в школьный ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения.

### **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 — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **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 выдаются только для работы в читальном зале;

### **Порядок пользования фондом учебников:**

- а) обучающиеся 1-4 классов получают учебники от своего классного руководителя в начале года, количество учебников фиксируется в формуляре педагога; в конце учебного года учебники сдаются классным руководителем;
- б) обучающиеся 5-11 классов получают учебники от классного руководителя в начале года, расписываясь за них в ведомости выдачи учебников; в конце учебного года учебники сдаются лично учениками в установленные графиком сбора учебников дни.

### **Порядок работы с компьютерами, расположенными в ШИБЦ:**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ШИБЦ;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.