

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ (полного дня) № 95»

426052 г. Ижевск, ул.Орсовская, 17, тел./факс 71-27-04,

E-mail: licei_95_izh@mail.ru web-сайт: [http:// ciur.ru/S95_izh](http://ciur.ru/S95_izh)

ПРИНЯТО

Педагогический совет

Протокол № н 6

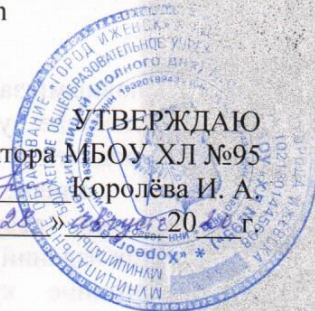
« 28 » августа 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора МБОУ ХЛ №95

Королева И. А.

« 28 » августа 20 20 г.



**Положение об информационно- библиотечном центре (ИБЦ)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Хореографический лицей (полного дня) №95»**

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хореографический лицей (полного дня) №95» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;
- Приказом от 01 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хореографический лицей (полного дня) №95».

1.2. ИБЦ- структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хореографический лицей (полного дня) №95» (далее – Лицей), участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе МБОУ «ХЛ №95». Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. ИБЦ Лицея руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «ХЛ №95» и правилами пользования ИБЦ, утверждёнными директором школы.

1.5. Деятельность библиотеки Лицея основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ Лицея и другими локальными актами, утверждёнными директором школы.

1.7. Лицей несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ИБЦ Лицея являются:

- обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее пользователей) - доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное 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, способствует развитию навыков самообучения;

- 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. Осуществляет дифференцированное 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 компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, фонд учебников, множительная техника.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по охране труда эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной компьютерной техникой, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.5. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, созданий необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы.

4.7. Режим работы ИБЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Режим работы ИБЦ предусматривает выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми ИБЦ школы взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений.

5. Управление

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Лицея.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Педагог-библиотекарь Лицея разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой,
- план работы библиотеки на текущий год;
- планово-отчётную документацию,
- анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется педагогом-библиотекарем только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности ИБЦ

6.1. Педагог-библиотекарь Лицея имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утверждёнными директором, и по согласованию с профсоюзным комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённым пользователями библиотеки;
- быть представленным к различным формам поощрения;
- вносить предложения директору Лицея о совершенствовании организации работы школьной библиотеки;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи библиотеки школы имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- вернуть в ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе всю взятую для пользования литературу;
- за вред, причиненный имуществу библиотеки несовершеннолетним, несёт ответственность организация, в ведении которой находится книжный фонд

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся школы в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценная и имеющаяся в единственном экземпляре литература выдаётся только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, в присутствии заведующего ИБЦ, - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его заведующим ИБЦ;

- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.