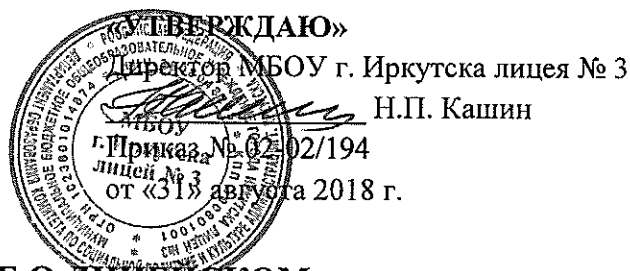


Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
администрации г. Иркутска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Иркутска лицей №3

Тимирязева ул., д.14, Иркутск, 664003
Тел./факс (3952) 20-70-41. E-mail: irk-lic3@yandex.ru <http://www.irklyc3.ru>

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБОУ г. Иркутска лицей №3
Протокол № 1
от «28» августа 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЦЕЙСКОМ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (БИБЛИОТЕКЕ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ЛИЦЕЯ № 3**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, ФЗ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ № 124 от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС общего образования, СанПиН, Уставом Учреждения.

1.2. Библиотека – лицейский информационно-библиотечный центр (сокращенное наименование ЛИБЦ) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность информационно-библиотечного центра техническими средствами, информационным ресурсами, учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Миссией ЛИБЦ (библиотеки) является предоставление информации и идей, имеющих фундаментальное значение для успешной деятельности пользователей ЛИБЦ, их социализации в современном мире, который строится на информации и знаниях, информационное сопровождение личностного роста всех участников образовательного процесса

1.5. Цели информационно-библиотечного центра соотносятся с целями образовательного учреждения- МБОУ г. Иркутска лицея №3 и выражаются в:

- создании благоприятных условий для образования,
- воспитании гражданственности, уважения к правам и свободам человека, толерантности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни
- адаптации обучающихся в лицее к жизни в обществе,
- создании основы для осознанного выбора лицеистами и последующего освоения ими профессиональных образовательных программ обучения,
- обеспечении участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в т.ч. посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

1.6. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в образовательном учреждении запрещено распространение и поступление в книжные фонды информационно-библиотечного центра литературы экстремистского содержания.

1.7. ЛИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Иркутской области и г. Иркутска, Уставом лицея, настоящим Положением.

1.8. Деятельность ЛИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре (библиотеке) МБОУ г. Иркутска лицея №3.

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

1.11. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности.

2. Основные задачи и функции ЛИБЦ

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); 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 пользователя: обучение поиску, отбору и критической

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

2.5. Для реализации основных задач ЛИБЦ выполняет следующие функции:

1) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- совместно с заместителем директора по информатизации дополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2) 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.

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 с опорой на коммуникацию, для обеспечения всех участников образовательных отношений (обучающихся, педагогов, родителей) возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 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;
 - предполагает внедрение следующих инновационных технологий: создание и ведение электронного каталога книг и учебников, автоматическое заполнение формуляра читателя и сохранение его в базе данных, подключение к электронным библиотекам, расположенным в сети Интернет, пополнение абонеента аудиокнигами, медиатеки новыми материалами;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр DVD и CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).
- 4) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- совместно с заместителем директора по научно-методической работе содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- совместно с заместителем директора по информатизации осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

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

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.

3. Организация деятельности ЛИБЦ

3.1. Структура информационно-библиотечного центра включает: абонемент, читальный зал, отдел учебников, фонд с мультимедийными и сетевыми документами, множительная техника.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы лицея, программами, реализуемыми проектами и планом работы библиотеки.

3.3. В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает информационно-библиотечный центр:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в образовательной организации;

- Необходимыми помещениями в соответствии со структурой информационно-библиотечного центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных

примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования ЛИБЦ;
- Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-библиотечного центра.

3.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ЛИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности информационно-библиотечного центра несет директор лицея в соответствии с Уставом МБОУ г. Иркутска лицея № 3.

3.5. Режим работы ЛИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

3.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека лицея (ЛИБЦ) взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района и города.

3.7. Спонсорская помощь, полученная ЛИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ЛИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4. Управление. Штаты

4.1. Управление ЛИБЦ (библиотекой) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом лицея.

4.2. Общее руководство деятельностью ЛИБЦ осуществляет директор лицея.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея,

обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ЛИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лица.

4.4. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лица, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

4.5. Заведующий библиотекой (или педагог-библиотекарь) назначается директором лица, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.6. Методическое сопровождение деятельности ЛИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

4.7. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание ЛИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. №58-М).

4.7. В целях обеспечения дифференцированной работы ЛИБЦ введены должности: заведующий библиотекой, ведущий библиотекарь.

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

5.10. Работники ЛИБЦ (библиотеки) могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ЛИБЦ только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников ЛИБЦ и лица регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

- положение о платных услугах ЛИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6. Права и обязанности работника ЛИБЦ

6.1. Работники ЛИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и положении о ЛИБЦ (библиотеке);
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лица, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или Координационным советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ЛИБЦ;
- предложения директору лица по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ЛИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ЛИБЦ по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск 36 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица и локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ЛИБЦ (библиотеки) обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ЛИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ЛИБЦ

7.1 . Пользователи ЛИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ЛИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические уточняющие и библиографические справки на основе фонда ЛИБЦ;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться плотными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу лица и Положению о платных услугах, утвержденному директором лица;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица и (или) в службу медиации.

7.2. Пользователи ЛИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ЛИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ЛИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ЛИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- возвращать документы в ЛИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ЛИБЦ;
- полностью рассчитаться с ЛИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок использования ЛИБЦ:

- запись лицеистов производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту;
- перерегистрация пользователей ЛИБЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ЛИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату фонда ЛИБЦ и их возвращения в библиотеку

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 – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них 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, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику и в присутствии сотрудника ЛИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ЛИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Порядок формирования учебного фонда информационно-библиотечного центра

8.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

8.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

8.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению фонда школьных учебников осуществляет директор лицея.

8.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора лицея и входящих в Федеральный перечень учебников.

8.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

8.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

8.7. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся бесплатно на время получения образования в лицее.

8.8. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники сдаются в библиотеку.

8.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8.10. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы лицейского информационно-библиотечного центра.

8.11. Все операции по учету фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой и ведущим библиотекарем..