

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей инновационных технологий»**

Принято педагогическим советом МАОУ «Лицей инновационных технологий» г.Хабаровска Протокол № <u>2</u> от « <u>19</u> » <u>августа</u> 2019 г.	Утверждаю: Директор МАОУ «Лицей инновационных технологий» <i>В.В.Полозова</i> Приказ № <u>01/3</u> от « <u>30</u> » <u>01</u> 2019 г.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Положение об информационно - библиотечном центре МАОУ «Лицей инновационных технологий»

I. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) МАОУ «Лицей инновационных технологий» является его структурным подразделением, обладает фондовым разнообразием литературы и ЦОР, которое предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. ИБЦ способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Основным нормативным документом, регламентирующим деятельность центра, является настоящее Положение.

1.3. Статус "Информационно - библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке ОУ приказом Учредителя в лице директора ОУ.

1.4. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента России, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" в последней редакции, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (с изменениями 2014г.), Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" от 27.07.2006г. №149-ФЗ, Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г , нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и Положением о ИБЦ лицея, Конвенцией ООН о правах ребенка (1989г.).

1.5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

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

1.7. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.8. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.9. Заведующий ИБЦ проводит регулярную (ежемесячную) сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, 1 раз в квартал составляет акт. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

1.10. Информационно - библиотечный центр доступен и бесплатен для всех категорий лицейского коллектива: учащихся, учителей и др. работников лицея.

1.11. Порядок доступа к библиотечным фондам и др. ресурсам, перечень услуг и их предоставления ИБЦ определен в правилах пользования. Информационно- библиотечный центр предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

1.12. Деятельность ИБЦ «Лицей инновационных технологий» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.13. Основными целями ИБЦ являются :

- Предоставление участникам образовательного процесса максимальных возможностей получения информационных услуг.
- Создание единого информационно-образовательного пространства; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
- Развитие навыков информационной грамотности.
- Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

Способствовать:

- формированию общей информационной культуры через реализацию информационных общеобразовательных программ
- адаптации учащихся к жизни в обществе, созданию основ для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ.
- содействовать повышению качества образования в условиях модернизации российского образования.

II. Задачи

- 2.1. Формирование информационной культуры всех категорий пользователей.
- 2.2. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
- 2.3. Создание условий для проектной и исследовательской деятельности учащихся и педагогов, одаренных детей по ФГОС;
- 2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации с учетом ФГОС и доведение ее до пользователя.
- 2.5. Оказание помощи пользователям (педагогам, родителям, обучающимся) методике нахождения и получения информации из различных носителей.
- 2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, медиаресурсов) в программе 1С Школьная библиотека).

2.7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

2.9. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.10. Пополнение библиотечного фонда художественной литературой; информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях, «Интернет»- ресурсами.

2.11. Расширение и укрепление материально-технической базы библиотеки: дооснащение средствами, которые позволят внедрить информационные технологии, обеспечивающие свободный и равный доступ участников образовательного процесса к информации.

2.14. Пополнение фонда учебниками за счет бюджетных средств, субвенции и спонсорской помощи.

2.15. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях;

2.16.. Создание условий для духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся: обеспечение системного подхода к созданию условий для становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России.

III. ФУНКЦИИ ИБЦ

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы образовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд.

-комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;

-формирует фонд документов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов учащихся);

-осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.

-Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

-Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ.

-Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

-Организует выставки, оформляет стенды, презентации и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

-организует деятельность абонемента, читального зала, компьютерной зоны, межбиблиотечного абонемента (МБА);

-формирует перечень традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг;

-оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

-использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания

-встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

-организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

-поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ

-разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ;

-использует распределенную информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

-предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

IV. Организация деятельности информационно-библиотечного центра.

4.1. Основное условие открытия ИБЦ – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования фонда; штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание пользователей, а также соответствующих санитарным нормам помещений и оборудования.

4.2. Педагогический состав лица информационных технологий обязан оказывать помощь библиотекарю в формировании заказов на литературу, в

том числе учебную – осуществлять помощь в возврате книг в ИБЦ учащимися по окончании учебного года.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности отвечает заведующий информационно- библиотечного центра.

4.4. Заведующий ИБЦ составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план ИБЦ является частью общего годового планы учебно-воспитательной работы школы.

4.5. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы лица, а также правилами внутреннего трудового распорядка . Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который читатели не обслуживаются.

4.6. Работа сотрудников ИБЦ и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

V. Структура ИБЦ

5.1. Основные цели, задачи и виды деятельности ИБЦ, установленные Положением об ИБЦ лица, определяют её структуру:

- презентационная зона. Информационные стенды, каталог
- абонемент (зона открытого доступа);
- компьютерная зона;
- читальный зал;
- медiateка;
- пресс-центр.

VI. Управление. Штаты.

6.1. Управление информационно-библиотечного центра лица осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом лица, положением ИБЦ лица.

6.2. Руководство ИБЦ и контроль над его работой осуществляет директор лица, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности ИБЦ и, в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.

6.3. Штаты ИБЦ и размеры оплаты труда, включая надбавки к должностному окладу устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.4. Работник ИБЦ должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Устав МАОУ «Лицей инновационных технологий» и положение об ИБЦ.

6.5. Заведующий ИБЦ назначается директором лицея и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея.

6.6. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

а). положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;

б). структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объема работы, определенного Положением о ИБЦ лицея, в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемыми в библиотеках»;

в). плановую отчетную документацию.

7. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

8. Трудовые отношения работника ИБЦ и лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

9. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников ИБЦ, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором лицея в пределах имеющихся средств на оплату труда.

10. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников ИБЦ осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

11. Условия труда и отдыха, ежегодные и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников ИБЦ устанавливаются в соответствии с коллективным трудовым договором между работниками и руководством лицея в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

12. ИБЦ принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

VII. Права и обязанности ИБЦ.

7.1. Работник информационно-библиотечного центра лицея имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования ИБЦ вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно с уставом МАОУ «Лицей инновационных технологий»;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ИБЦ задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрацию школы в деле повышения квалификации заведующей ИБЦ, создания необходимых условий для самообразования, а также участия в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на ежегодный отпуск в размере 36 календарных дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором.
- на представление к различным формам поощрения, наградам, предусмотренных для работников образования и культуры.

7.2. Работники информационно - библиотечного центра (ИБЦ) несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации и труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением: сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работники ИБЦ обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор гимназии и руководитель ИБЦ.
- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

VIII. Помещение, оборудование, компьютерная оргтехника для оснащения ИБЦ

Библиотека.

1. Год основания библиотеки 1992г. Общая площадь составляет 51 кв.м. Читальный зал совмещён с абонементом.

Материально-техническое оснащение библиотеки:

- одинарных стеллажей - 27 шт.
- двойных стеллажей -2 шт.
- выставочных шкафа - 2 шт.
- столов для читателей - 2 шт.
- стол для раздачи книг -1 шт.
- Стеллажи для хранения аудио, видеокассет, CD-ROM и DVD и др. носителей информации.

В библиотеке имеется:

- 4 компьютера
- принтер
- Ксерокс
- Сканер
- Телевизор
- Локальная сеть
- Интернет

Стенды:

- «Наше наследие»
- «Памятные даты».