



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Многопрофильный лицей города Димитровграда
Ульяновской области"

Принято
решением общего собрания
работников лицея

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ МПЛ

Протокол № 1



Д.А. Дырдин

От «12» 02 20 15 год

20 15 год

Положение об Информационно-библиотечном центре

Город Димитровград

Общие положения.

1. Информационно-библиотечный центр МБОУ Многопрофильного лицея (далее – ИБЦ) является структурным подразделением Многопрофильного лицея, участвующим в учебно - воспитательном процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

2. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе Многопрофильного лицея. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

3. Цели ИБЦ и Многопрофильного лицея соотносятся с целями образовательного процесса и формирования 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.

4. Информационно-библиотечный центр руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решением органов управления образованием Уставом МПЛ МБОУ, «Положением о информационно-библиотечном центре», утвержденным директором Многопрофильного лицея. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

5. Порядок пользования источниками информации определяется «Положением о Информационно-библиотечном центре» и «Правилами пользования информационно-библиотечным центром», утвержденными директором МПЛ МБОУ.

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

Основные задачи.

7. Основными задачами ИБЦ являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов ИБЦ Многопрофильного лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитной (фонд аудио - и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции.

8. Для реализации основных задач ИБЦ:

а) формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов Многопрофильного лицея:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

в) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют 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 МПЛ в организации образовательного процесса;

г) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников и родителей.

- 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;

Организация деятельности ИБЦ.

9. Наличие библиотечного фонда ИБЦ Многопрофильного лицея, укомплектованного учениками, художественной и справочной литературой, является обязательным.

10. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами Многопрофильного университетского лицея, программами, и планом работы ИБЦ.

11. ИБЦ вправе предоставлять платные информационно-библиотечные услуги, перечень которых определяется Уставом Многопрофильного лицея.

12. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МПЛ МБОУ. Денежные средства, полученные за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение

материально-технической базы ИБЦ подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

13. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Многопрофильному лицу, обеспечивает информационно-библиотечный центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, хранения книжного фонда и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

14. Администрация Многопрофильного лица создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

15. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Многопрофильного лица в соответствии с Уставом МПЛ.

16. Режим работы ИБЦ определяется заместителем директора МПЛ по информационно-библиотечной работе в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Многопрофильного лица. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение времени для внутрибиблиотечной работы, в которые читатели не обслуживаются:

- одного «Методического дня» - (среда) в неделю для проведения работ внутри ИБЦ, повышения профессиональной квалификации и подготовки массовых мероприятий;
- одного «Санитарного дня» в месяц - последняя среда месяца.

17. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ Многопрофильного лица взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

Управление. Штаты.

18. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Многопрофильного лица.

19. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Многопрофильного лица

20. Руководство ИБЦ осуществляет заместитель директора по информационно-библиотечной работе, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, руководством Многопрофильного лица обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Многопрофильного лица.

21. Заместитель директора по информационно-библиотечной работе назначается директором Многопрофильного лица, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета МПЛ.

22. Заместитель директора по информационно-библиотечной работе разрабатывает и представляет руководителю Многопрофильного лицея на утверждение следующие документы:

- а. Положение о ИБЦ;
- б. Правила пользования ИБЦ;
- в. Структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о информационно-библиотечном центре Многопрофильного лицея с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

г. Положение о платных услугах ИБЦ;

д. Планово-отчетную документацию;

23. Порядок комплектования штата ИБЦ Многопрофильного лицея регламентируется Уставом МПЛ МБОУ.

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

25. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

26. Трудовые отношения работников ИБЦ и Многопрофильного лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

Права и обязанности Информационно-библиотечного центра.

27. Работники ИБЦ имеют право:

а. самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Многопрофильного лицея и «Положении об информационно-библиотечном центре».

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. установить компенсацию ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ (утрату, порчу документа), в размере равной рыночной стоимости утраченного документа или замену его равноценным по стоимости и содержанию документом

е. вносить предложения руководству МПЛ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, несоответствие помещения санитарным нормам, превышение норматива работы);

ж. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск – 12 дней – в соответствии с коллективным договором между работником и руководством МПЛ.

з. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

28. Работники ИБЦ обязаны:

- а. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- б. информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- в. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г. формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МПЛ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж. обеспечивать режим работы соответствующий потребностям пользователей и работой Многопрофильного лица;
- з. отчитываться в установленном порядке перед руководством МПЛ;
- и. повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей ИБЦ.

29. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а. получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых 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 документацией;
- 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;
- и. пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно Уставу Многопрофильного о лица.

30. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а. соблюдать правила пользования информационно-библиотечным центром;
- б. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - а. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположение 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. возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки (15 дней);
 - е. заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости документа;
 - ж. полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении рока обучения или работы в Многопрофильном лице

31. Порядок пользования ИБЦ:

а. пользоваться информационно-библиотечным центром могут все обучающиеся и работающие в Многопрофильном лицее, родители и (иных законных представителей) обучающихся

б. запись обучающихся Многопрофильного лицея в ИБЦ производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МПЛ, родителей (иных законных представителей) обучающихся;

в. перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

г. документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

32. Порядок пользования абонементом ИБЦ:

а. пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б. максимальные сроки пользования документами научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

в. учебники, учебные пособия – учебный год;

г. периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;

д. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

33. 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;

34. . Порядок работы с компьютером:

а. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудников ИБЦ;

б. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

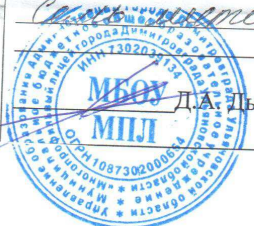
в. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работникам ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

Прошито, пронумеровано
скреплено печатью

С.А. Дырдин



Д.А. Дырдин