МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ ИМЕНИ 202-й ВОЗДУШНО-ДЕСАНТНОЙ БРИГАДЫ» ГОРОДА ХАБАРОВСКА

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 4
«21» декабря 2021 г.

Утверждаю:
директор МАОУ «МПЛ»
_____О.Б.Кодина
«21» декабря 2021 г.
Приказ № 01-10/99
от «21» декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ИБЦ) МАОУ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ ИМЕНИ 202-ОЙ ВОЗДУШНО-ДЕСАНТНОЙ БРИГАДЫ»

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) образовательной организации.
1.2. Информационно-библиотечный центр создаётся как структурное подразделение лицея, участвующее в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и реализующее информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое, профориентационное направления деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.
1.3. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке лицея приказом директора.

1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального, основного общего и среднего (полного) общего образования, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, Федеральным Законом от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности, федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" № 436 от 29 декабря 2010 г., Приказом Министерства от 15 июня 2016 г. № 715 "Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров", в соответствии с указами и распоряжениями Президента РФ и исполнительных органов Хабаровского края, решениями Управления образованием Хабаровского края, Уставом лицея, настоящим Положением об ИБЦ, утверждённым директором лицея, и другими локальными нормативными правовыми документами.

1.5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
1.6. Администрация лицея несёт ответственность за деятельность ИБЦ, включая доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.
1.7. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
1.8. В ИБЦ запрещается распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст.1 ФЗ №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
1.9 ИБЦ лицея работает в тесном контакте с муниципальным ИБЦ в соответствии с разработанными и утвержденными планами работы, а также с ежегодным краевым планом "дорожная карта"» реализации Концепции развития ШИБЦ в Хабаровском крае.

2. **Основные цели и задачи ИБЦ**

2.1. **Основной целью** деятельности **ИБЦ** лицея является обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.
2.2. Задачи ИБЦ:

- Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение участникам образовательного процесса;
- Библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов.
- Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.
- Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.
- Совершенствование номенклатуры оказания услуг ИБЦ на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.
- Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.
- Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности библиотеки общеобразовательной организации - формирование общей культуры личности обучающихся на основе

усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

3. Основные функции ИБЦ:

ИБЦ лицея обеспечивает реализацию следующих направлений деятельности: библиотечно-информационное; образовательное; культурно-досуговое; методическое; направление информационного развития.

3.1 Функции библиотечно-информационного направления:

- создание справочно-библиографического аппарата, ведение каталога;
- формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов лицея, его комплектование и учет;
- создание информационной продукции
- библиотечно-информационное обслуживание;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- ведение статистической отчетности;
- учет и хранение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации;
- организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т. ч. с применением беспроводных технологий;
- предоставление услуг, включающих печать, сканирование, копирование документов из фондов библиотеки.

3.2. Функции образовательного направления:

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ИБЦ;
- формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;
- педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;
- обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;
- подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;
- организация мероприятий профориентационной направленности.

3.3. Функции культурно-досугового направления:

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;
- популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
- приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- организация и проведение интеллектуальных игр;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями;
- демонстрация результатов индивидуальной и групповой творческой деятельности.

3.4. Функции методического направления:

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- методическое сопровождение профессиональной подготовки и повышении квалификации персонала лицея;
- методическая поддержка деятельности педагогических работников в области создания цифровых образовательных ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов;
- информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий.

3.5. Функции направления информационного развития:

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ИБЦ лицея, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участие в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;
- формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы ИБЦ лицея по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на Интернет-ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.);
- осуществление взаимодействия со всеми организациями субъекта РФ и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, вузы, музеи и др.).

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1 Общие требования

4.1.1. Деятельность школьного ИБЦ осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы ИБЦ.
4.1.2. На каждый учебный год разрабатывается и утверждается в установленном порядке план работы, который должен быть отражен в годовом плане работы лицея.
4.1.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПин;
- современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- необходимым кадровым составом и условиями для повышения профессионального уровня сотрудников ИБЦ;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- необходимыми расходными материалами.

4.1.4 Информационно-методическое сопровождение деятельности ИБЦ осуществляется МИБЦ, РРИБЦ, КГАОУ ДПО ХК ИРО.

4.1.5 В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями, выставочными центрами и др.

4.2 Требования к фондам и информационным ресурсам

4.2.1 Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.
4.2.2 Основной фонд должен включать художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.
4.2.3 Специализированный (учебный) фонд должен включать учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы и т.п.

4.2.4 Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

4.3 Требования к организации пространства

Материально-техническое оснащение ИБЦ должно обеспечивать возможность выполнения стоящих перед ним задач и может варьироваться в зависимости от финансовых и организационных возможностей образовательной организации.

4.3.1 Организация деятельности ИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон:

- пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонемента, административная зона);
- пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы);
- трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона);
- пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона);
- рекреационное пространство (зона для досуга и отдыха);
- книгохранилище (зона хранения фондов).

4.3.2 Помимо обязательных зон, в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательной организации, в ИБЦ могут быть выделены и другие зоны, организованные как внутри одного помещения (видеостудия, лаборатория робототехники, издательский комплекс и др.), так и за его пределами: коридоры и рекреации, актовый зал, помещения партнеров (залы городских музеев и выставочных экспозиций, помещения публичных библиотек, учреждений культуры и т.п. при наличии договоров о взаимодействии с организациями-партнерами). Одно и тоже помещение может одновременно выполнять функции нескольких зон.

4.3.3 При оборудовании помещений и зон ИБЦ необходимо придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства.

4.3.4 Состояние помещений ИБЦ лицея должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

4.4 Требования к техническому и программному обеспечению

- наличие оборудованных рабочих мест для сотрудников ИБЦ, оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих доступ в интернет;
- наличие оборудованных рабочих мест для пользователей ИБЦ общеобразовательной организации имеющих регламентированный доступ в интернет, в том числе, с собственных устройств пользователей;
- наличие автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) для организации каталогизации, комплектования, доступа к справочно-поисковому аппарату и к полнотекстовым ресурсам, расчета коэффициентов книгообеспеченности, автоматизированного

обслуживания читателей; − обеспечение доступа к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.);

- наличие демонстрационного оборудования (экран, проектор, и т.п.);
- наличие инструментов для создания цифровых ресурсов (видео-, аудио-, графикой и т.п.);
- наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента;
- наличие инфраструктуры, позволяющей использовать собственные устройства пользователей, включая предоставление беспроводного доступа в интернет по WiFi;
- наличие копировально-множительной техники и оборудования для оцифровки (сканер и др.).

4.5 Требования к численности и квалификация персонала

4.5.1 Штатное расписание ИБЦ формируется директором лицея по согласованию с заведующим ИБЦ.

4.5.2 Количество ставок в штатном расписании ИБЦ рассчитывается в соответствии с нормами труда на работы, выполняемые в структурном подразделении и закрепленными в плане работы ИБЦ.

4.5.3 Помимо заведующего ИБЦ в штатном расписании могут быть должности:

- педагог-библиотекарь;
- библиотекарь;
- технический специалист;

4.5.4 Сотрудники ИБЦ должны иметь профильное образование, соответствовать квалификационным характеристикам и осуществлять свою деятельность в рамках должностных инструкций.

4.5.5 Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

4.5.6.К обеспечению деятельности ИБЦ может быть предусмотрено привлечение других участников образовательного процесса: преподаватель информатики, учителя-предметники, методисты, завуч по УВР, технические специалисты и т.п., при условии внесения соответствующих изменений в должностные инструкции данных сотрудников.

4.6 Требования к режиму работы ИБЦ

4.6.1 Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы ИБЦ должен обеспечивать возможность работы в ИБЦ для пользователей после окончания основного учебного времени и во время школьных каникул.

4.6.2 При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме;
- не менее одного раза в месяц методического дня на каждого сотрудника для самообразования и повышения квалификации;

- один раз в месяц санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится.

5. УПРАВЛЕНИЕ ИБЦ
5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской федерации и Уставом лицея МАОУ “МПЛ”.
5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор лицея.
5.3. Директор несёт ответственность за создание условий для деятельности ИБЦ.
5.4. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который несет ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции и напрямую подчиняется директору лицея.
5.5. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), на должность руководителя ИБЦ может назначаться сотрудник с высшим профессиональным образованием (педагогическим или библиотечным) и стажем работы не менее 3 лет.
5.6. Заведующий ИБЦ является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательной организации.
5.7. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору лицея:

- режим работы и штатное расписание ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию.

5.8 Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Права и обязанности сотрудников ИБЦ

6.1.1 Сотрудники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.1.2 Сотрудники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы ИБЦ;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ;
- проводить сверки фонда ИБЦ и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем лицея и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию сотрудников, в т. ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

6.2 Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.2.1 Права пользователей:

- право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрация лицея;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками, определяется Правилами пользования ИБЦ;
- право получать сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- право получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- право обжаловать действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права;
- право обращаться к директору лицея для разрешения конфликтной ситуации.

6.2.2 Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документов компенсировать нанесенный ИБЦ ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ.

7. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся лицея в ИБЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся – в индивидуальном порядке, по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8. 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 - 14 дней (для уч-ся 1-8 кл.), 1 месяц (для учащихся 9-11кл., для сотрудников лицея).
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

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

9. 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.

10. Срок действия положения

10.1. Срок действия данного положения не ограничен.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

Подписан: Кодина Ольга Борисовна
DN: C=RU, S=Хабаровский край, L=Хабаровск,
T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. ХАБАРОВСКА ""
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ ИМЕНИ 202-ОЙ
ВОЗДУШНО-ДЕСАНТНОЙ БРИГАДЫ""",
SNILS=03992605084, INN=272205984870,
E=shaporinav@drpn-dfo.ru, G=Ольга Борисовна,
SN=Кодина, CN=Кодина Ольга Борисовна
Местоположение: Электронная цифровая подпись