

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 11
ИМЕНИ ВЯЧЕСЛАВА ВЛАДИМИРОВИЧА РАССОХИНА

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина

протокол № 2 от 03.11.2023 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

_____ А.М. Абелян

Приказ № 01-10/709

от 18.12.2023 г.

**Положение
о лицейском
информационно-библиотечном центре
МАОУ лицея № 11
им. В.В. Рассохина**

г. Армавир

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» закрепляющими право граждан на получение образования, выбор общеобразовательного учреждения и формы получения образования, Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Лицейский информационно-библиотечный центр (Далее - ЛИБЦ) является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами лицейского информационно-библиотечного центра.

3. В своей деятельности лицейский информационно-библиотечный центр (ЛИБЦ) руководствуется:

– нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лицея.

4. Цели ЛИБЦ соотносятся с целями лицея: формирование 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 и обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

5. ЛИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом лицея, положением о лицее, утвержденным директором лицея.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Лицейском информационно-библиотечном центре и Правилами пользования Лицейским информационно-библиотечным центром, утвержденными директором лицея.

7. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания лицея.

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

II. Основные задачи

1. Основными задачами ЛИБЦ лицея 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 библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

г) совершенствование предоставляемых ЛИБЦ лица услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

1. Для реализации основных задач ЛИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными ресурсами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) 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;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого пользователя ЛИБЦ 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;

г) 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 компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических ресурсов;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лица по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ЛИБЦ;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам фонда ресурсов для обучающихся.

IV. Организация деятельности ЛИБЦ.

1. ЛИБЦ лица по своей структуре делится на:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы, проектной и исследовательской деятельности с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий, организации открытой библиотеки;
- зону хранения ресурсов.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лица, программами, проектами и планом работы ЛИБЦ лица.

3. В целях обеспечения модернизации ЛИБЦ лица в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает ЛИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ЛИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ЛИБЦ;
- необходимой техникой и канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ЛИБЦ взаимодействует с другими ШИБЦ города.

4. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ЛИБЦ.

5. 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 ЛИБЦ несет директор лицея в соответствии с уставом лицея.

6. Режим работы ЛИБЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.

V. Организация противодействия экстремистской деятельности

В ЛИБЦ лицея запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи I настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи настоящего Федерального закона.

В помещении ЛИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

VI. Управление. Штаты

1. Управление ЛИБЦ лицея осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом лицея.
2. Общее руководство деятельностью ЛИБЦ осуществляет директор лицея.
3. Руководство ЛИБЦ лицея осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ЛИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.
4. Педагог-библиотекарь осуществляет воспитательную деятельность в соответствии с Профессиональным стандартом педагога-библиотекаря, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года №53н (Регистрационный номер 571).

5. Педагог-библиотекарь заключает трудовой договор с директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:
 - а) положение о Лицейском информационно-библиотечном центре,
 - б) правила пользования Лицейским информационно-библиотечным центром;
 - в) структуру и график работы Лицейского информационно-библиотечного центра, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о Лицейском информационно-библиотечном центре 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) планово-отчетную документацию;
 - д) технологическую документацию.
7. Порядок комплектования штата ЛИБЦ регламентируется уставом лицея.
8. Трудовые отношения педагога-библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности педагога-библиотекаря:

1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лицея и положении о Лицейском информационно-библиотечном центре;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать ресурсы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда ЛИБЦ;
- д) определять в соответствии с правилами пользования ЛИБЦ, утвержденными директором лицея, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ЛИБЦ;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ЛИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ЛИБЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных ресурсов, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 ЛИБЦ;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
- и) повышать квалификацию.
- к) педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку вновь поступивших ресурсов в фонд ЛИБЦ (новой литературы) с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенном на сайте <http://minjust.ru>. Выявленные экземпляры изымаются из оборота ЛИБЦ и подлежат списанию.
- л) ежемесячно проводит сверку фонда ресурсов с обновлениями федерального списка экстремистских материалов.
- м) педагог-библиотекарь ведет осуществление воспитательного процесса с целью духовно-нравственного, интеллектуального, физического развития и позитивной социализации обучающихся на основе формирования у них опыта общественно и лично значимой деятельности, поддержки их социальных инициатив и учета индивидуальных потребностей в соответствии с Профессиональным стандартом педагога-библиотекаря, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года №53н (Регистрационный номер 571).

VIII. Права и обязанности пользователей ЛИБЦ.

1. Пользователи ЛИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда ЛИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых ЛИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ЛИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования ресурсами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ЛИБЦ;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых ЛИБЦ;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

2. Пользователи ЛИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ЛИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным ресурсам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки ресурсов в открытом доступе ЛИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными ресурсами только в помещении ЛИБЦ;
- д) убедиться при получении ресурсов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых ресурсах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный ресурс (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

ж) возвращать ресурсы в ЛИБЦ в установленные сроки;

з) заменять ресурсы ЛИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ЛИБЦ;

и) полностью рассчитаться с ЛИБЦ по истечении срока обучения или работы в лицее.

3. Порядок пользования ЛИБЦ:

а) запись в ЛИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников лицея - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ЛИБЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ЛИБЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю ресурсов из фонда ЛИБЦ и их возвращения в ЛИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух ресурсов одновременно;

б) максимальные сроки пользования ресурсами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— ресурсы (научно-популярная, познавательная, художественная литература) — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования ресурсами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

а) ресурсы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре ресурсы выдаются только для работы в читальном зале;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ЛИБЦ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором лицея и в присутствии педагога-библиотекаря;

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

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908453

Владелец Абеян Арменуи Мартиновна

Действителен с 12.10.2024 по 12.10.2025