

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения Академического лицея
г. Томска им. Г.А. Псахье
_____ Е.В. Панова/
« 1 / 20 18 г.



Положение
об
Информационно-Библиотечном Центре (ИБЦ)
МБОУ Академического лицея им. Г.А. Псахье

I. Общие положения

1. Настоящее положение является основой для работы Информационно-Библиотечного Центра лицея.
2. Информационно-Библиотечный Центр является структурным подразделением МБОУ Академический Лицей, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность ИБЦ отражается в уставе лицея. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лицея.
4. Цели ИБЦ 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.
5. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом лицея, положением о ИБЦ, утвержденным директором лицея.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором лицея.
7. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

1. 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

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. ИБЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище.

2. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом лицея.

3. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда документов.

4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки 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 библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лицея в соответствии с уставом лицея.

6. Режим работы ИБЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами трудового распорядка лицея.

7. ИБЦ выделяется:

- Два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последняя среда месяца);
- Первый четверг месяца – методический день, в который обслуживание читателей не производится.

9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ взаимодействует с библиотеками школ города, области, детскими библиотеками системы МИБС.

ж) вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

з) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом этого учреждения;

и) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица или иными локальными нормативными актами;

к) быть представленными к различным формам поощрения; наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;

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

2. Работники библиотек 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 лица, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) осуществлять хранение и учёт библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами;

ж) производить оценку документов, поступивших в библиотечный фонд без сопроводительных документов (дар, пожертвование) в соответствии с инструкцией по учёту библиотечных фондов;

з) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

и) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

к) обеспечивать режим работы ИБЦ;

л) отчитываться в установленном порядке перед директором лица;

м) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи ИБЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ 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 и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны: