



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга)

ул. Замшина, д.14 литер А, Санкт-Петербург, 195197 ул. Федосеенко, д.28 литер А, Санкт-Петербург, 195197

тел./факс: (812) 576-87-01, (812) 576-87-02 E-mail: info@l126.ru <http://www.l126.ru/>

ОКПО 50870485 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027802499303 ИНН 7804137015 КПП 780401001

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБОУ Лицей №126
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «29» августа 2023г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ Лицей №126
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «30» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
ГБОУ Лицей №126
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «29» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Лицей №126 Калининского
района
Санкт-Петербурга

(Рагимова А.А.)

Приказ № 234 от «30» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
ГБОУ ЛИЦЕЙ №126**

Санкт-Петербург
2023



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ Лицей № 126) как инфраструктурный объект с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, формирования информационной культуры школьника.

1.3. ИБЦ участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в лицее в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. В своей деятельности информационно - библиотечный центр руководствуется Указами Президента Российской Федерации, федеральными и региональными законами:

- №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года N 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- № 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле";
- № 149-ФЗ от 27.07.2006г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга
- Положением об информационно – библиотечном центре

и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

II. Основные цели и задачи ИБЦ

2.1. **Основными целями** деятельности ИБЦ являются:

2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ко всем видам информационных ресурсов (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру ГБОУ Лицей № 126 и Интернет-каналы);

2.1.2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

2.1.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

информационной и медиаграмотности.

2.1.5. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. **Основными задачами** деятельности ИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечение, сбор, целевая концентрация, обработка, систематизация педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

2.2.2. Организация деятельности ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем (адаптация имеющихся или приобретение нового программного обеспечение в соответствии с новыми задачами ИБЦ);

2.2.3. Организация информирования участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра (в т.ч. в условиях локальной сети ГБОУ Лицей № 126, через Интернет-каналы: сайты, блоги)

2.2.4. Обеспечение свободного доступа в режиме 24/7 ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса (в т.ч., через локальную сетевую инфраструктуру);

2.2.5. Создание условий для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающих работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi и пр.);

2.2.6. Организация и обеспечение профессиональной поддержки (консультирование по работе с информационными ресурсами) информационно-библиотечных специалистов (в т.ч. в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, учеников);

2.2.7. Организация виртуальной справочной службы;

2.2.8. Активизация познавательной деятельности и читательской активности субъектов обучения;

2.2.9. Создание условий для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

III. Основные функции ИБЦ

3.1. ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательной организации, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и вебресурсах:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;

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

3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Центр образования в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание;
- создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, email.

3.1.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;

3.1.7. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

3.1.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;

3.1.9. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Права и обязанности пользователей ИБЦ

4.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ИБЦ»).

4.1.1. Пользователи ИБЦ имеют право:



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Центра образования.

4.1.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Центре образования.

V. Ответственность пользователей ИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. При утрате и неумышленной порчи изданий и других документов хранить их такими же, либо копиями, либо изданиями, признанными ИБЦ равноценными.

VI. Права и обязанности ИБЦ

6.1. ИБЦ имеет право:

- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованном с руководителем образовательной организации и заместителем директора, назначенного приказом руководителя;
- по согласованию с руководителем образовательной организации, заместителем директора выбирать содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Центра образования, закреплёнными в Уставе ОО, Программе развития;



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

6.2. ИБЦ обязан:

- согласовывать свою деятельность, выполняемую за счёт бюджетных средств, с руководителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с заместителем директора, назначенного приказом руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- формировать фонды в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебных изданий, образовательных программ образовательной организации, интересам и запросам всех участников образовательных отношений;
- проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности: использовать в работе актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещённых на территории РФ, утверждённых Федеральным органом исполнительной власти;
- не реже 1 раза в квартал проводить сверку экстремистских материалов, изымать и списывать документы в установленном порядке;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
- проводить с обучающимися внеклассные мероприятия, направленные на формирование и развитие культуры личности;
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.3. Руководитель ИБЦ отчитывается перед руководителем Центра образования и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Права и обязанности работников ИБЦ

7.1. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

VIII. Порядок пользования ИБЦ

8.1. Запись обучающихся ГБОУ Лицей № 126 в ИБЦ производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ГБОУ Лицей № 126 в индивидуальном порядке.

8.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 3-х материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. 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.

IX. Организация деятельности ИБЦ

9.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

(читальный зал);

- Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий. Зоны могут быть рассредоточены по всей территории Центра образования. Взаимодействие с другими учебными корпусами Центра образования, попадающими в пространственно-обособленные зоны ИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности

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

9.3. 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 ИБЦ несет руководитель ГБОУ Лицей № 126 в соответствии с Уставом учреждения.

9.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ Лицей № 126. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ ГБОУ Лицей № 126 взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

Х. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

10.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором ГБОУ Лицей № 126 из числа специалистов, имеющих высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору.

10.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Лицея:

- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

10.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

10.4. Директор ГБОУ Лицей №126 обеспечивает ИБЦ:



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.