

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ Г.БОР

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол от 26.01.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ лицей г. Бор

от 26.01.2021 № 27-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об Интернет-ресурсном центре МАОУ лицей г. Бор

1. Общие положения. Настоящее Положение является основой для деятельности Интернет-ресурсного центра МАОУ лицей г. Бор (далее- ИРЦ).

- 1.1 ИРЦ создается на базе школьной библиотеки и является структурным подразделением МАОУ лицей г. Бор, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность ИРЦ отражается в планах и анализах деятельности МАОУ лицей г. Бор. Обеспеченность ИРЦ учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.3. Основная цель ИРЦ – сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие образовательной деятельности формирование информационной культуры в школе.
- 1.4. ИРЦ создается и утверждается приказом директора школы.
- 1.5. В своей деятельности ИРЦ руководствуется и положение разработано в соответствии с требованиями:
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции от 01.01.2021);
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 №124-ФЗ (в редакции от 03.06.2009);
 - Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (редакции от 18.12.2018) «О защите детей от информации, причиняющей вред из здоровью и развитию»;
 - Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 114-ФЗ (в редакции от 8 декабря 2020);
 - Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ (в редакции от 22.12.2020);

- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (в редакции от 22 мая 2019);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующие до 2027 г.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2019 № 695 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего среднего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 № 766 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 № 254;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции от 02.02.2017);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-703 «Об использовании карт в образовательной деятельности»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 № ОВ-943/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства просвещения РСФСР от 19.06.1987 № 8-547/25 «О порядке списания учебников» ;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (в редакции от 22.03.2016);
- Письмом Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации от 12.09.2017;
- Кодексом этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятым на 1 съезде школьных библиотекарей РФ 1-4 июля 2007 года;
- настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением об Интернет-ресурсном центре МАОУ лицей г.Бор», утвержденным директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

2. Основные цели

2.1. Основные цели ИРЦ:

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных особенностей.

2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.).

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

2. Основными задачами ИРЦ являются:

2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников школы, иных физических и юридических лиц РФ (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности школы и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

2.4. Создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации информационно-библиотечных процессов.

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

2.8. Координация деятельности с библиотеками города и района, и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.9. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работника ИРЦ.

2.10 Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

2.11 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;

2.12 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.13 формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

3. Основные функции:

Основные функции ИРЦ:

— Аккумулирующая — формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

— Сервисная — предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

— Учебная — организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

— Просветительская — приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

— Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему родному краю

— Социальная — содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

— Координирующая — согласовывает свою деятельность с другими подразделениями школы, другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации основных задач ИРЦ:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- 3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ обучающихся и др.);
- 3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный, алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - 3.2.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- 3.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 3.4.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 3.4.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.4.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 3.4.4. обучает технологиям информационного самообслуживания;
 - 3.4.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной и общей культуры школьников;
- 3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ
- 3.6. Содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.7.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.7.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.7.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

- 3.7.4. осуществляет текущее информирование (бюллетени информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- 3.7.5. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - 3.8.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИРЦ;
 - 3.8.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.8.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.9. Руководит процессом обучения технологиям информационно-библиотечного самообслуживания:
 - 3.9.1. оказание помощи (практической, индивидуальной, групповой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
 - 3.9.2. проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной и общей культуры обучающихся;
 - 3.9.3. проведение практических занятий по темам занятий, связанным с информационно-библиотечной культурой, в соответствии с учебными планами и программами;
- 3.10. Формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания ОУ:
 - 3.10.1. разработка планов работы ИРЦ и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания школы;
 - 3.10.2. использование информационной среды школы и осуществление взаимодействия с другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

4. Организация деятельности ИРЦ.

- 4.1. Структура ИРЦ: школьная библиотека- абонемент и читальный зал, Интернет-центр, конференц-зал.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИРЦ.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации ИРЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ИРЦ:
 - 4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- 4.5.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИРЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- 4.5.3. современной электронно-вычислительной, коммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.5.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИРЦ;
- 4.5.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИРЦ.
- 4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИРЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИРЦ несет директор школы.
- 4.8. Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем ИРЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Работает по графику, составленному исходя из 40 –часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5. Управление. Штат.

- 5.1. Управление ИРЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.1.1. Общее руководство деятельностью ИРЦ осуществляет директор школы.
- 5.1.2. Руководство ИРЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИРЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и *Уставом школы*.
- 5.1.3. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 5.2. Методическое сопровождение деятельности ИРЦ обеспечивает методист органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.3. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- положение о ИРЦ, правила пользования БИЦ;
 - планово-отчетную документацию;

5.4. Порядок комплектования штата ИРЦ школы *регламентируется её Уставом.*

5.5. Трудовые отношения работника ИРЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работника ИРЦ

6.1. Работник ИРЦ имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении об ИРЦ МАОУ лицей г. Бор

6.1.2. проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования ИРЦ школы, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

6.1.7. иметь ежегодный отпуск 56 календарных дня в соответствии с коллективным договором между работником и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

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

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

6.2. Работник ИРЦ обязан:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИРЦ;

6.2.2. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

6.2.7. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.8. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИРЦ

7.1. Пользователи ИРЦ имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИРЦ услугах;
 - 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИРЦ;
 - 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИРЦ;
 - 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых ИРЦ;
 - 7.1.10. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.1.11. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИРЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.1.12. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
 - 7.1.13. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИРЦ;
 - 7.1.14. возвращать документы в установленные сроки;
 - 7.1.15. родителям (законным представителям) заменять документы ИРЦ в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечно-информационным центром, если родители (законные представители) не докажут, что вред возник не по вине их ребёнка;
 - 7.1.17. полностью рассчитаться с ИРЦ по истечении срока обучения или работы в школе.
- 7.2. Порядок пользования ИРЦ:
- 7.2.1. запись обучающихся в библиотеку-ИРЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
 - 7.2.2. перерегистрация пользователей ИРЦ производится ежегодно;
 - 7.2.3. документом, подтверждающим право пользования ИРЦ является читательский формуляр;
 - 7.2.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИРЦ;
 - 7.2.5. обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей;

7.2.6 работа ИРЦ осуществляется по следующему графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00, суббота и воскресенье- выходные дни.

7.3. Порядок пользования абонементом:

7.3.1. пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

7.3.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

7.4.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.4.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.5. Порядок работы в Интернет-центре:

7.5.1. работа участников образовательного процесса в Интернет-центре производится в присутствии сотрудника ИРЦ;

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

7.5.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИРЦ;

7.5.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИРЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

8. Меры по сохранности учебного фонда ИРЦ (учебники)

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет педагог-библиотекарь

8.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

8.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

8.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

8.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

- 8.7. Дома рекомендуем хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 8.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в ИРЦ не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 8.9. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 8.10. В случае порчи или утери учебника, на родителей обучающегося будет возложена обязанность в приобретении равноценного учебника.