



**Частное общеобразовательное учреждение
«ЛИЦЕЙ КЛАССИЧЕСКОГО ЭЛИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ЧОУ «Лицей КЭО»

Протокол от «06» февраля 2025 г. № 4

Приказ от «14» февраля 2025 г. №981

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Информационно-библиотечном
медиацентре
Частного общеобразовательного учреждения
«Лицей классического элитарного
образования»**

Ростов-на-Дону

2025

I. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный медиацентр (далее - ИБЦ) является структурным подразделением Частного общеобразовательного учреждения «Лицей КЭО» (далее – Лицей), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность ИБЦ Лицея соотносится с целями Лицея и направлена на формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ различного уровня.

1.3. ИБЦ Лицея руководствуется в своей деятельности федеральным законом от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», программными документами и нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом Лицея, настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ Лицея и Правилами пользования ИБЦ Лицея, утвержденными директором Лицея.

1.5. Лицей несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.

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

II. Основные задачи

2. Основными задачами ИБЦ Лицея являются:

2.1. 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 лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея:

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

3.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; 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;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

3.4. 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 изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Лицея по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. 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 ИБЦ

4.1. ИБЦ Лицея по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Лицей обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Лицея выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ 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.

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

4.5. 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 директор Лицея в соответствии с Уставом Лицея.

4.6. Режим работы ИБЦ Лицея определяется руководителем ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом занятий обучающихся Лицея.

V. Управление и штаты ИБЦ

5.1. Управление ИБЦ Лицея осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ Лицея осуществляет директор Лицея.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Лицея.

5.4. Руководитель ИБЦ назначается директором Лицея и может входить в состав Педагогического совета Лицея.

5.5. Руководитель ИБЦ разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- а) положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке 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.

5.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ Лицея имеют 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 лицея и положении о ИБЦ Лицея;

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

- 6.1.3. Рекомендовать 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 ИБЦ, утвержденными директором Лицея, и по согласованию с советом родителей или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- 6.1.6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Руководитель ИБЦ обязан:
 - 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
 - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
 - 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей ИБЦ;
 - 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 6.2.7. Обеспечивать режим работы ИБЦ Лицея;
 - 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея;
 - 6.2.9. Систематически повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

- 7.3. Пользователи ИБЦ имеют право:
 - 7.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
 - 7.3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
 - 7.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.3.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
 - 7.3.5. Продлевать срок пользования печатными изданиями;
 - 7.3.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

7.3.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

7.3.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея.

7.4. Пользователи ИБЦ Лицея обязаны:

7.4.1. Соблюдать правила пользования Лицея;

7.4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.4.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.4.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

7.4.5. 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;

7.4.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.4.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

7.4.8. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ Лицея;

7.4.9. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Лицее.

7.5. Порядок пользования ИБЦ Лицея:

7.5.1. Запись в ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса (учебной группы), педагогических и иных работников Лицея - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.5.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ Лицея производится ежегодно;

7.5.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

7.5.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

7.6. Порядок пользования абонементом:

7.6.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.6.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором Лицея.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом лицея и утверждаются приказом директора Лицея.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Лицея.