

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» Г.САРАТОВА

---

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ  
«Медико-биологический  
лицей» г. Саратова

  
Т. Я. Сыромолотова

Приказ № 204 от « 01 » 09 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННО - СПРАВОЧНОМ ЦЕНТРЕ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно - справочного центра организованного на базе общеобразовательного учреждения МАОУ «Медико-биологический лицей» г.Саратов, как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Статус "Информационно-справочного центра" (без прав юридического лица), присваивается приказом директора МАОУ «Медико-биологический лицей» г.Саратов (далее - Учреждение), .

1.3. В своей деятельности информационно - справочный центр (далее ИСЦ) руководствуется Указами Президента России, законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждение и Положением об ИСЦ.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебной и художественной литературой, вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными информационными средствами.

2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному само обеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-справочного обеспечения общеобразовательного учреждения.

## **III. ФУНКЦИИ:**

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый информационно-справочный фонд.

3.2. Комплектует единый фонд учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.4. Формирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.5. Организует единый фонд как совокупность фондов книг охранения информационно-справочного центра и управляет единым фондом с целью эффективности его использования.

3.6. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей Учреждения.

3.6.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИСЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю «Медико-биологический лицей».

3.6.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.6.3. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИСЦ.

3.7. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

3.7.1. Организует деятельность абонементов, читальных залов, комнат индивидуальных занятий, пунктов выдачи учебников, межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.7.2. Формирует перечень традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.

3.7.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИСЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. .

3.8. Обучает технологиям информационного самообслуживания

3.8.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.8.2. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.8.3. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИСЦ и развития системы информационно - справочного обслуживания .

3.8.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

#### **IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

4.1. Право доступа в ИСЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками «Медико-биологического лицея», определяется Правилами пользования ИСЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИСЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИСЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИСЦ во временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования ИСЦ.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИСЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИСЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИСЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИСЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИСЦ и действующим законодательством.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ЦЕНТРА:**

6.1. В обязанности ИСЦ входит:

- соблюдать государственные образовательные стандарты;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИСЦ;
- 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;

## **VII. ПРАВА ИБЦ**

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИСЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИСЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИСЦ;
  - распоряжаться предназначенными ИСЦ бюджетными ассигнованиями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

## **VIII. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

8.1. Руководство ИСЦ осуществляет заведующий библиотекой.

8.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение Учредителю:

- структуру и штатное расписание ИСЦ;
- Правила пользования ИСЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИСЦ;
- планы работы ИСЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИСЦ;
- технологическую документацию, в т. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИСЦ.

8.3. Трудовые отношения работников ИСЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности ИСЦ в пределах своей компетенции. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИСЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИСЦ.

8.4. Учредитель обеспечивает ИСЦ:

- 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, доступ в Интернет.
- Условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИСЦ.
- условиями для аттестации сотрудников ИСЦ.