Принято: педагогическим советом Протокол от 20.08.2021 №1	Утверждена приказом МБОУ «Лицей №5 г. Ельца» от 20.08.2021 года № 130-ув

Положение
«О создании и функционировании информационно-библиотечного центра МБОУ «Лицей №5 г. Ельца»

1. Общие положения.

1.1. ИБЦ является структурным подразделением ОООД. ИБЦ служит приобщению детей к отечественной и мировой культуре, к предметным знаниям с помощью информационных технологий, формирует в сознании детей и взрослых культуру пользования как печатными, так и электронными источниками информации для успешной социализации.

1.2. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента РФ, федеральными и региональными законами и приказами об образовании, Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» от 15.06.2016 3о 715, ФЗ N 139 от 28.07.2012 «О внесении изменений в Федеральный закон N 436 — ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Постановлением Правительства РФ «Об идентификации пользователей wi-fi от 31.07.2014 № 758.

1.3. ИБЦ создается приказом директора для комплексной поддержки образовательной деятельности в ОООД в соответствии с ФГОС со следующими функциями:

- для обучающихся: образовательными, воспитательными, культурно-просветительскими, консультационными;
- для педагогов, родителей, библиотекаря: информационно-методическими, консультационными;
- для администрации, педагогов, родителей, библиотекаря: мониторинговыми;
- для библиотекаря, педагогов: справочные, аналитико-синтетические.

1.4. ИБЦ не является юридическим лицом.

2. Цели и задачи ИБЦ.

2.1. Цель создание ИБЦ — формирование инфраструктуры чтения для комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требования ФГОС.

2.2. Основными задачами ИБЦ являются:

- организация доступа к информации в ходе образовательного и воспитательного процесса;
- развитие и координация единой информационно-образовательной, личностно-развивающей образовательной среды обучающихся;
- организация научно-методической, мониторинговой, консультационной поддержки педагогов, администрации, библиотекаря ОООД;
- поддержка и сопровождение сайта ОООД;
- организации и работа медиаслужбы;
- осуществление издательской, полиграфической деятельности;
- расширение сотрудничества с ОООД города и региона по формированию инфраструктуры чтения, в том числе через сетевое взаимодействие (видеоконференции);
- создание для каждого обучающегося собственной образовательной траектории для индивидуализации образовательного процесса;
- взаимодействие с социальными партнерами школы (родителями, спонсорами, муниципальными органами власти, общественными организациями);
- оказание методической помощи учителям в создании компьютерных программно—методических материалов с использованием инструментальных программных средств, в работе с электронными журналами;
- создание информационной базы по основным аспектам инновационной деятельности в лицее;
- создание электронных версий школьных печатных сборников и газеты;
- создание условий для развития навыка функционального чтения у обучающихся;
- создание условии для достижения 100-% охвата обучающихся проектной деятельностью;
- использование ресурсов лицейской информационно-образовательной среды в образовательном процессе.

3. Функции ИБЦ.

3.1. Образовательные функции для обучающихся по работе с информацией через использование ИКТ в Учебной, внеурочной деятельности, в дополнительном образовании и профориентации.

3.2. Культурно-просветительские, воспитательные функции через проведение массовых мероприятий, имеющих образовательную, информационную, культурно-воспитательную, гражданско-патриотическую направленность.

3.3. Консультационные функции для обучающихся при проведении индивидуальной и групповой работы.

3.4. Информационно-методические, консультационные функции для работы администрации, педагогов, родителей, библиотекаря с российским методкабинетом и создания модели урочной и внеурочной деятельности по формированию современного информационного мировоззрения участников образовательных отношений.

3.5. Мониторинговые функции, осуществляемые администрацией, педагогами, родителями, библиотекарем ОООД для выстраивания индивидуального образовательного маршрута обучающихся, в т.ч. с ОВЗ и особыми образовательными потребностями по формированию их читательской компетенции.

3.6. Справочные, аналитико-синтетические функции для библиотекарей, педагогов по формированию информационных ресурсов, обработки информации на традиционных и нетрадиционных носителях.

4. Права пользователей ИБЦ.

4.1. Локальнаясеть ОООД подразделяется на гостевой (временный доступ по ваучеру) и корпоративный сегменты.

4.2. Пользователи обоих сегментов имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ доступа к конкретному документу,
- сведения о ресурсах ИБЦ через систему каталогов и другие формы информации,
- консультационную помощь.

5. Инфраструктура ИБЦ.

5.1. ИБЦ располагает следующими помещениями:

- библиотека с читальным залом;
- актовый зал с техническим помещением;
- электронная учительская;
- серверная для локальной сети ОООД;
- администраторская электронной учительской;
- музеи исторический;
- музей краеведческий;
- два кабинета информатики;
- два кабинета для видеоконференций;
- помещение телестудии;
- лаборатории и кабинеты;
- кабинет робототехники;
- лаборантские физики, химии, биологии;
- теплица.

5.2. Техническое обеспечение.

5.3. Сетевая инфраструктура представляет собой совокупность различного оборудования и программного обеспечения, которые формируют среду для эффективного процесса получения и обмена информационными данными. Сетевая инфраструктура представляет собой комплекс следующих устройств:

- локальная сеть с программным обеспечением аппаратных средств, в т.ч. для организации конференц-связи, АБИС для управления фондами библиотеки ОООД на общей платформе;
- активное оборудование с коммутаторами, маршрутизаторами, конверторами интерфейсов, беспроводным оборудованием (точки доступа wi-fi с возможностью авторизации посетителей ИБЦ в сети и защиты обучающихся от информации, приносящей вред их здоровью и развитию;
- пассивные устройства, включающие монтажные шкафы, кабели, систему поддержки микроклимата в серверной, коммутационные панели,

кабельные каналы, розетки информационного типа;

- периферийное оборудование и компьютеры, в т.ч. сервер, рабочие станции (ПК, ноутбуки, технические устройства), копиры, сетевые накопители, сканеры, принтеры.

- Оборудование читального зала ИБЦ:

- интерактивная доска (проектор, экран), компьютер, документ-камера, МФУ, ноутбуки (12 штук) для выдачи во временное пользование.

- Оборудование актового зала:

- система видеоотражения, позволяющая демонстрировать изображение, включающее проектор, проекционный экран, вспомогательный экран (жидкокристаллические панели), монитор оператора;

- система коммутации – сеть кабелей и устройств, усиливающих и кондиционирующих сигнал с фиксированной коммутацией источников и средств отображения с компьютера оператора на проектор;

- система управления, позволяющая оператору управлять оборудованием зала посредством виртуального или физического стационарного интерфейса управления;

- звуковое оборудование, состоящее из микрофонов, микрофонных стоек, усилителя мощности, микшера, эквалайзера, акустических систем;

- сценическое освещение не является обязательным, но расширяет эффективность воздействия на зрителей и состоит из штанги софитов и набора светильников для подсветки задника;

- механика сцены – моторизованные занавесы, подъемники.

- Оборудование телестудии:

- зеркальная фотокамера, видеокамера, экшн-камера,

- звуковое оборудование, радиомикрофоны (микрофоны), наушники, акустические системы, микшерный пульт, прибор по обработке и усилению мощности звука,

- фоны,

- осветительное оборудование, светоотражатели,

- штативы,
- персональный компьютер – монтажная система,
- специализированное программное обеспечение,
- устройство обработки видеосигналов (видеопроцессоры, коммутаторы, усилители и распределители, преобразователи форматов).

Системы Digital Signage, включающие:

- средства отображения: видеопанели, видеостены, светодиодный экран, интерактивные киоски, цифровые табло,
- средства передачи звука: акустические системы, системы громкоговорящей связи, микрофоны, усилители, приборы по обработке звука;
- системы управления: рекламный медиаплеерс программным обеспечением,
- система коммутации: коммутационные проводные трассы, распределители сигналов и коммутаторы, IP-оборудование.

Полиграфическое оборудование.

- допечатное оборудование (персональный компьютер с программным обеспечением);
- печатное оборудование (широкоформатная оргтехника, т.е. принтер, сканер, копир), ризограф, плоттеры;
- постпечатное оборудование (ламинатор, резаки, переплетчики, степлер, термоклеевая машина, фольгиратор, биговщик, листоподборщик, фальцовщик).

5.4. ИБЦ предполагает два вида структуры, позволяющих выделять пространственные зоны для формирования инфраструктуры чтения.

Первый вид (при наличии помещений) включает следующие пространственные зоны:

- зона длительного абонемента, предназначенная для получения информационных ресурсов (бумажных и электронных);
- зона абонемента открытого доступа, предназначенная для самостоятельной работы с использованием ресурсов, предоставляемых ИБЦ;

- зона коллективной работы, предназначенная для общения, совместной реализации учебно—исследовательских проектов, организации кружков и клубов, проведения внеучебных мероприятий, занятий индивидуальных и групповых и других типов совместной деятельности;
- зона презентаций, предназначенная для проведения культурно-просветительских и социально значимых мероприятий, студий, библиотечных уроков, встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и т.д.;
- зона методической и аналитической работы, предназначенная для самообразования и управления образовательным процессом на уровне администрации, педагогов, библиотекаря, родителей.

Второй вид реализуется при высоком техническом оснащении всех помещений, локальной сети в ОООД. При этом все помещения инфраструктуры могут использоваться каждое как любая из пяти вышеперечисленных зон.

Сетевая инфраструктура содержит необходимое оборудование и программное обеспечение для взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений и ОООД города и региона.

6. **Штатное расписание ИБЦ:**
- руководитель,
- администраторы ИБЦ,
- инженер, системный администратор,
- педагог-библиотекарь,
- контент-менеджер,
- администратор сайта.

Штатное расписание регламентируется должностными инструкциями (Приложение 1). Штат сотрудников подбирается из числа педагогов с высоким уровнем ИКТ-компетенции.

7. **Права и обязанности ИБЦ.**

7.1. ИБЦ имеет право планировать свою деятельность и определять

перспективы развития, предоставляемые на рассмотрение педагогическому свету (Управляющему совету) с последующим утверждением директором ОООД.

7.2. ИБЦ отчитывается за результаты своей деятельности перед директором и педагогическим советом (Управляющим советом).

7.3. ИБЦ имеет право самостоятельно определять формы своей деятельности в соответствии с задачами.

7.4. ИБЦ обязан обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.

7.5. ИБЦ контролирует выполнение предусмотренных планом внутришкольного контроля заданий, качество работ.

7.6. ИБЦ определяет потребность в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.

7.7. ИБЦ осуществляет администрирование сети Дневник.ру, БАРС Web-образование.

7.8. ИБЦ координирует ведение единых баз данных по всем направлениям деятельности лицея.

8. **Управление ИБЦ.**

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет педагог, назначенный приказом директора ОООД.

8.2. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение порядок доступа к фондам ИБЦ, план работы ИБЦ, технологическую документацию, функциональные обязанности сотрудников ИБЦ.

8.3. Директор ОООД обеспечивает ИБЦ необходимыми помещениями и техникой, финансирует работу ИБЦ из ФОТ ОООД.

8.4. Оплата труда сотрудников ИБЦ осуществляется с учетом штатного расписания ОООД и на основании Положения «Об оплате труда работников МБОУ «Лицей №5 г. Ельца».

Приложение 1

к положению «О создании и функционировании информационно-библиотечного центра МБОУ «Лицей №5 г. Ельца»

Должностная инструкция руководителя информационного центра

Руководитель информационного центра:

- отвечает за эффективность деятельности центра как структурного подразделения школы и определяет перспективы его развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед центром задач;
- контролирует выполнение предусмотренных планом внутришкольного контроля заданий, качество работ;
- определяет потребность центра в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению информационного центра всем необходимым, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры;
- осуществляет администрирование сети Дневник.ру;
- работает с ЦМОКО;
- координирует ведение единых баз данных по всем направлениям деятельности лицея;
- контролирует исправность и функционирование оборудования;
- принимает меры для обеспечения соответствия состояния программно-технических средств образовательного учреждения правилам техники безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- заполняет базу данных обучающихся в ходе государственной итоговой аттестации;
- распечатывает документы об основном общем образовании и среднем общем образовании;
- занимается реализацией текущих проектов;
- распределяет функциональные обязанности сотрудников ИБЦ.

Должностная инструкция администратора информационного центра

Администратор информационного центра:

- осуществляет администрирование сети Дневник.ру;
- осуществляет методическую помощь классным руководителям в работе с электронными журналами всех видов;
- осуществляет методическую помощь учителям и учащимся при работе с информационными ресурсами и в сети Интернет;
- консультирует учителей по использованию ИКТ в образовательном процессе;
- ведет журнал выдачи оборудования ИБЦ;
- систематизирует методические материалы;
- отвечает за координацию проведения Международной олимпиады по основам наук, Всесибирской открытой олимпиады школьников и др.
- редактирует сборник печатных работ учителей МБОУ «Лицей №5 г. Ельца»;
- работает с ГАУ ДПО ИРО;
- заполняет базу ФРДО;
- работает в личном кабинете ФИС ОКО;
- отвечает за работу АИС «ПФДО» навигатор допобразования Липецкой области;
- координирует проект «Я решаю» под эгидой национального исследовательского института ВШЭ;
- организует работу платформы «Уроки настоящего»;
- составляет расписание уроков и проводит его ежедневную коррекцию;
- осуществляет администрирование электронной школы БАРС Web-образование;
- отвечает за заполнение данных в паспорте региональной системы образования (ПРСО);
- организует печать работ в ходе всероссийской олимпиады школьников;
- осуществляет распечатку наградных материалов победителям и

призерам школьного этапа всероссийской олимпиады школьников

- работает совместно с Центром дополнительного образования «Стратегия»;
- редактирует сборник исследовательских работ обучающихся МБОУ «Лицей №5 г. Ельца»;
- формирует и обновляет банк одаренных детей;
- готовит материалы для пополнения информационной ленты сайта МБОУ «Лицей №5 г. Ельца»;
- консультирует учителей и обучающихся при разработке образовательных проектов;
- организует сбор и изучение информации по эффективности деятельности ИБЦ;
- занимается реализацией текущих проектов;
- оказывает помощь обучающимся и педагогам в работе на ксерокопировальной и множительной технике.

Должностная инструкция педагога-библиотекаря

Дополнительно к должностным обязанностям вводятся следующие:

- осуществляет компьютерную справочно-библиографическую службу;
- осуществляет методическую помощь сотрудникам лицея в работе в НЭБ, ЛитРес, РЭШ, МЭШ;
- выдает и регистрирует ваучеры выхода в Интернет;
- проверяет электронную входящую корреспонденцию лицейского ИБЦ;
- принимает участие в планировании работы информационно-библиотечного центра;
- осуществляет работу по электронному заказу литературы обучающимися и сотрудниками;
- осуществляет дифференцированное обслуживание учащихся и педагогического коллектива лицея посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог библиотеки лицея, информационная база

данных);

- обучает функциональному чтению всех участников образовательного процесса в работе с различными источниками информации;
- использует технические средства для пропаганды чтения;
- руководит проектной работой обучающихся;
- работает с родителями обучающихся по пропаганде чтения;
- участвует в совместной работе с классными руководителями по мониторингу читательской компетенции обучающихся;
- оказывает помощь обучающимся и педагогам в работе на ксерокопировальной и множительной технике;
- проводит библиотечные уроки;
- выполняет работы по формированию, обработке, выдаче библиотечного фонда.
- совместно с классными руководителями разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги;
- изучение с обучающимися основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- работу по созданию базы данных в ИАС «АВЕРС: Библиотека»;
- выдачу учебников в системе БАРС;
- работу обучающихся в электронном читальном зале НЭБ. Оказывает помощь в регистрации обучающимся, занимающихся исследовательской и проектной деятельностью, на портале Национальной электронной библиотеки;
- выдачу ваучеров для гостевого доступа в Интернет.
- консультации обучающихся по вопросам поиска, обработки, анализа и оформления информационных ресурсов;
- обслуживание обучающихся и работников школы на абонементе открытого доступа и в зоне длительного абонемента;
- информационную работу по пропаганде книги;
- осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

- работу по установленной отчетности;
- занимается реализацией текущих проектов;
- консультацию пользователей ИБЦ по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем сети Интернет.

Должностная инструкция инженера, системного администратора

- обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования;
- участвует в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению брака и простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники;
- осуществляет подготовку ПК к работе, технический осмотр, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их;
- производит наладку элементов и блоков электронных вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов;
- организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает работоспособное состояние, рациональное ее использование, проведение профилактического и текущего ремонта;
- принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации;
- осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний оборудования, соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним;
- участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров, текущего ремонта и приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию оборудования;

- изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов;
- ведет учет и анализирует показатели использования оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные мероприятия по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования;
- составляет заявки на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе;
- осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры;
- обеспечивает бесперебойное функционирование программно-технических средств и локальной сети лицея;
- анализирует, выявляет и устраняет (в пределах полномочий) причины аварийных ситуаций в работе программно-технических средств и локальной сети лицея;
- осуществляет защиту информации и локальной сети от несанкционированного доступа;
- планирует приобретение программного обеспечения, технических средств, комплектующих, расходных материалов, необходимых для обеспечения эксплуатации программно-технических средств и локальной сети лицея, а также организует их приобретение, учет и ввод в эксплуатацию;
- разрабатывает предложения по выбору, приобретению и внедрению технических средств, системного и прикладного программного обеспечения;
- контролирует скорость интернета;
- занимается реализацией текущих проектов;
- обеспечивает дистанционное обучение.

Должностная инструкция администратора школьного сайта

- обеспечивает ежедневную работу сайта лицея в соответствии с требованиями нормативных документов федерального, регионального, муниципального уровней, локального акта МБОУ «Лицей №5 г. Ельца»;
- занимается реализацией текущих проектов;
- своевременно размещает материал на новостной ленте сайта.

Должностная инструкция контент-менеджера

Осуществляет:

- сбор, обобщение и подготовку информации к размещению на соответствующих тематических разделах сайта с учетом поступивших из структурных подразделений информационных материалов и документов;
- редактирует и корректирует предоставленную информацию;
- проверяет соответствия информации, размещаемой в соответствующих тематических разделах сайта, текстам официальных публикаций;
- контролирует своевременность и корректность размещения информации на сайте;
- определяет актуальность информации, очередность ее размещения на сайте и период времени, в течение которого она должна находиться на сайте.