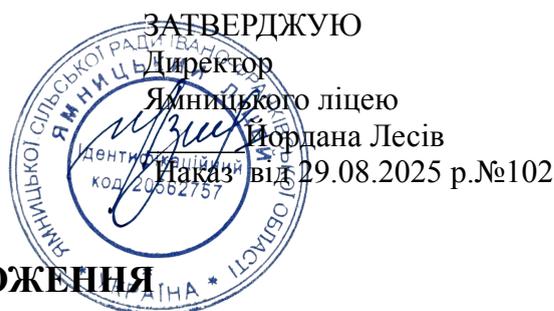


СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Ямницького ліцею,
протокол від 29.08.2025р. №01



ПОЛОЖЕННЯ
про Інформаційно-ресурсний центр
Ямницького ліцею Ямницької сільської ради
Івано-Франківської області

I. Загальні положення

1.1. Положення про Інформаційно-ресурсний центр (далі Положення) регламентує організацію роботи бібліотеки Ямницького ліцею Ямницької сільської ради.

1.2. Положення про Інформаційно-ресурсний центр (далі ІРЦ) схвалюється педрадою та затверджується директором ліцею.

1.3. ІРЦ створюється на базі бібліотеки і є важливою складовою його інформаційної інфраструктури.

Головною метою діяльності ІРЦ є:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти;
- інформаційно-документне забезпечення освітнього процесу;
- надання інформаційно-методичної допомоги учням і педагогам в оволодінні основами інформаційної культури;
- пошук та обробка інформації;
- сприяння освітній діяльності педагогічного колективу;
- проведення позакласної роботи з використанням сучасних інформаційних технологій.

1.4. Статус «Інформаційно-ресурсний центр» (без права юридичної особи) надається бібліотеці ліцею наказом директора ліцею.

1.5. У своїй діяльності ІРЦ керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі освіти й культури, регламентованими документами місцевих органів управління освітою, рекомендаціями Державної науково педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського, Статутом ліцею, даним Положенням.

1.6. Адміністрація ліцею забезпечує ІРЦ:

- необхідними службовими, виробничими приміщеннями відповідно до структури ІРЦ санітарно-гігієнічних вимог, нормативів безпеки праці та експлуатації комп'ютерної техніки;
- фінансуванням (бюджетним, позабюджетним) на комплектування фондів ІРЦ;
- сучасною електронно-обчислювальною, телекомунікаційною, копіювально-розмножувальною технікою, необхідними програмними продуктами, виходом в Інтернет;
- умовами, які гарантують зберігання фондів і обладнання ІРЦ;
- умовами для атестації працівників ІРЦ;
- ремонтом і сервісним обслуговуванням технічних засобів та обладнання ІРЦ;
- бібліотечною технікою та канцелярськими приладами і та ін.

1.7. Забороняється використовувати приміщення ІРЦ для робіт, не передбачених цим Положенням.

1.8. Майно та приміщення ІРЦ утримується ліцеєм на умовах безстрокового і безкоштовного користування та перебуває в його оперативному управлінні.

1.9. Діяльність ІРЦ відображається у перспективних та річних планах ліцею. При ліцензуванні закладу освіти враховується матеріально-технічне забезпечення ІРЦ, а також наявність у його фондах відповідної кількості підручників, методичних та довідкових видань на різних носіях інформації.

1.10. Фінансування ІРЦ здійснюється за кошти Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, кошти благодійного батьківського фонду, спонсорські кошти.

1.11. Керівництво несе відповідальність за доступність та якість бібліотечного та інформаційного обслуговування у ІРЦ учасників освітнього процесу ліцею.

1.12. Обслуговування користувачів ІРЦ здійснюється у відповідності до Правил користування ІРЦ, правил охорони праці та протипожежної охорони, санітарно-гігієнічних вимог.

1.13. ІРЦ у своїй роботі взаємодіє з педагогічним колективом і педагогічною радою ліцею.

II. Основні завдання ІРЦ:

2.1. Упровадження в діяльність ІРЦ сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, з метою забезпечення подальшого удосконалення освітнього процесу, доступність і ефективність освіти, підготовку молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

2.2. Підвищення загальноосвітнього, професійного та культурного рівня учасників освітнього процесу, якісне інформаційно-бібліотечне забезпечення всіх категорій користувачів.

2.3. Формування єдиного фонду бібліотечно-інформаційних ресурсів, який об'єднує спеціалізовані фонди-друкованої продукції, аудіо-відео та електронних матеріалів з урахуванням інформаційних потреб учасників освітнього процесу, специфіки та профілю освітнього закладу.

2.4. Забезпечення вільного доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів ліцею на різних носіях: паперовому (книжковий фонд, фонд періодичних видань), магнітному (фонд аудіо- і відеокасет), цифровому (компакт диски), комунікативному (комп'ютерні мережі) тощо.

2.5. Надання оперативного доступу через Інтернет до вітчизняних та світових інформаційних ресурсів.

2.6. Сприяння у вихованні відповідальної особистості, яка здатна до самоосвіти і саморозвитку, вміє використовувати набуті знання й уміння для творчого вирішення проблем, критичного мислення, обробки різноманітної інформації.

2.7. Виховання у користувачів інформаційної культури, норм академічної доброчесності.

2.8. Удосконалення послуг, які надає ІРЦ шляхом впровадження сучасних інформаційних технологій та комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів.

2.9. Створення сприятливих умов для творчої активності і самоосвіти учнів, підвищенню професійної компетентності педагогічних кадрів та їх безперервної освіти.

2.10. Участь у формуванні політики ліцею щодо медіаосвіти.

Для реалізації основних завдань працівник ІРЦ (бібліотекар):

2.11. Комплектує спеціалізовані фонди навчальними, художніми, науковими, довідковими, педагогічними, документними на традиційних та нетрадиційних носіях.

- 2.12. Поповнює спеціалізовані підфонди за рахунок автоматизованих інформаційних ресурсів мережі Інтернет, баз та банку даних інших закладів та організацій.
- 2.13. Формує фонд документів, які створюються в закладі освіти (публікації та роботи педагогів, наукові роботи та реферати учнів, електронні матеріали).
- 2.14. Створює банк педагогічної інформації як основи єдиної інформаційної служби закладу освіти, здійснює накопичення систематизацію інформації за предметами, розділами, темами.
- 2.15. Організовує єдиний фонд як сукупність спеціалізованих фондів, забезпечує його розміщення, організацію та зберігання, відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.
- 2.16. Забезпечує якісний облік документів у т.ч. із застосуванням електронної системи обліку документів, що надійшли до фонду ІРЦ.
- 2.17. Здійснює аналітично-синтетичне опрацювання документів, що надійшли до фонду ІРЦ.
- 2.18. Створює єдиний довідково-пошуковий апарат на наявні у ІРЦ ресурси.
- 2.19. Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів на абонементі, читальному залі, аудіо, відео, комп'ютерних залах, міжбібліотечному абонементі (МБА).
- 2.20. Забезпечує диференційне бібліотечно-інформаційне обслуговування учасників навчально-виховного процесу та батьків.
- 2.21. Веде електронний облік та базу даних користувачів.
- 2.22. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.
- 2.23. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів ІРЦ, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) про нові надходження літератури з психолого-педагогічних питань, а також шляхом підготовки бібліографічних видань (інформаційних та рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків), організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до педагогічних нарад, семінарів, знаменних дат у галузі освіти і культури, готує бібліографічні огляди літератури з актуальних питань.
- 2.24. Веде культурно-просвітницьку діяльність, спрямовану на розвиток загальної та читацької культури особистості, розвитку критичного мислення.

2.25. Створює банк педагогічної інформації як основи єдиної інформаційної служби навчального закладу, здійснює накопичення й систематизацію інформації з предметів, розділів, тем.

2.26. Підтримує діяльність педагогічних працівників у галузі створення медіапродуктів (фото-відеозаписів, електронних документів, баз даних, Web-сторінок тощо).

2.27. Надає бібліотечно-інформаційні послуги.

2.28. Використовує телекомунікаційні технології у вирішенні завдань бібліотечної підтримки навчальної діяльності та організації доступу до інформації, зокрема:

- участь в організації проєктної діяльності (здійснює пошук інформації про міжнародні, всеукраїнські, регіональні, обласні проєкти для вчителів і учнів).
- створює умови доступу учасників навчально виховного процесу в електронних конференціях, нарадах тощо.

2.29. Сприяє проведенню уроків, факультативів з формування інформаційної культури, надає інформаційну та методичну допомогу, консультує школярів, є базою для проведення практичних занять.

2.30. Надає практичну допомогу вчителям з проведення уроків на базі ІРЦ.

2.31. Навчає технологіям інформаційного самообслуговування, створення та використання медіаресурсів з метою засвоєння учнями основ медіа грамотності, оволодіння мовою і можливостями медіазасобів, формування медіакультури.

2.32. Навчає володінню технологіями створення:

- відеоінформації на базі відеотеки ;
- аудіоінформації на базі фонотеки;
- електронної, мультимедійної інформації.

2.33. Включає у процес інформаційно-бібліотечного обслуговування елементи навчального характеру (індивідуальні та групові консультації, практичні поради, показ технологічних аспектів роботи з медіа інформацією).

2.34. Організовує традиційні масові заходи з широким використанням медіаресурсів, та заходи, зорієнтовані на формування медіакультури здобувачів освіти ліцею (колективні перегляди аудіовізуальних документів, медіапрезентації тощо).

2.35. Надає консультативну та практичну допомогу користувачам ІРЦ у проектній діяльності, рішенні завдань, які виникають у процесі навчальної і професійної діяльності.

2.36. Створює відповідні умови для індивідуальної роботи вчителів (перегляд, оцінювання, добирання засобів навчання, необхідних для застосування на уроках або в позакласній роботі, а також для групової підготовки педагогами інтегрованих уроків та створення особистих засобів творчої діяльності).

2.37. Використовує розподілене інформаційне середовище навчального закладу, взаємодіє з усіма структурними підрозділами ліцею.

ІІІ. Управління, структура, штати ІРЦ

3.1. Загальне керівництво ІРЦ здійснює директор ліцею.

3.2. Керівництво ІРЦ здійснює завідувач (бібліотекар), який призначається директором ліцею.

3.3. Завідувач ІРЦ повинен мати вищу освіту, вміння володіти комп'ютерною технікою.

3.4. Завідувач несе відповідальність у межах своєї компетенції за організацію та результати діяльності ІРЦ відповідно до функціональних обов'язків, передбачених кваліфікаційними вимогами, трудовим договором та Статутом ліцею;

3.5. Завідувач ІРЦ входить до складу педагогічної ради ліцею;

3.6. Завідувач ІРЦ розробляє та надає на затвердження директору ліцею:

- положення про ІРЦ ;
- правила користування ІРЦ, які визначають порядок доступу до підфондів, перелік основних та додаткових послуг і умови їх надання;
- плани роботи ІРЦ (перспективні та річні);
- технологічну документацію.

3.7. Структура ІРЦ розробляється індивідуально і включає в себе окрім традиційних для бібліотеки підрозділів (абонемент, читальний зал тощо), відеотеку, фонотеку, діатеку, медіазали тощо.

3.8. Штати ІРЦ комплектуються залежно від обсягів його роботи, що визначаються на підставі «Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи».

3.9. Для забезпечення діяльності ІРЦ, пов'язаної з упровадженням інформаційних технологій, можуть вводитися посади інженера-програміста.

3.10. Штати ІРЦ затверджуються керівником освітнього закладу за погодженням засновника.

3.11. Посадові обов'язки працівників ІРЦ визначаються посадовими інструкціями.

3.12. Трудові відносини працівників ІРЦ регулюються трудовим законодавством України та колективним договором закладу освіти.

3.13. Завідувач несе повну відповідальність за результати діяльності ІРЦ у межах своєї компетентності.

3.14. Режим роботи ІРЦ встановлює директор ліцею, відповідно до внутрішнього трудового розпорядку .

3.15. Один раз на місяць у ІРЦ встановлюється санітарний день (у цей день користувачі не обслуговуються).

3.16. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої роботи.

3.17. Один раз на місяць для працівників ІРЦ встановлюється методичний день.

IV. Ресурси та матеріально-технічне забезпечення ІРЦ

4.1. З метою повноцінного бібліотечно-інформаційного забезпечення наукової, творчої, гедоністичної діяльності учасників навчально-виховного процесу та відповідно до спеціалізації ЗЗСО, вікових, та індивідуальних інформаційних потреб користувачів у ІРЦ формуються ресурси на традиційних і нетрадиційних носіях, зокрема:

- фонд друкованих видань (книжковий фонд, фонд періодичних видань);
- фонд відеозаписів і діапозитивів (слайдів);
- фонд аудіозаписів;
- фонд комп'ютерних програм;
- база даних закладу освіти (у створенні бази даних закладу беруть участь усі структурні підрозділи ліцею);
- фонд інформаційних ресурсів з Інтернету;
- повнотекстові електронні бази даних освітянського призначення;
- електронний каталог ресурсів ІРЦ (входить до загальної бази даних);

4.2. ІРЦ повинен мати свою сторінку на Web-сайті навчального закладу та електронну пошту.

4.3. ІРЦ має бути обладнаний:

- сучасною комп'ютерною технікою (персональними комп'ютерами з відповідним системним і прикладним (для створення текстових, графічних, аудіо-, відео матеріалів), а також антивірусним, антиспамовим та іншим захисним програмним забезпеченням, монохромний або кольоровий принтери);
- телекомунікаційним обладнанням для виходу в Інтернет);
- автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою (АБІС);
- аудіо-, відео-, фото-, оргтехнічними та телекомунікаційними засобами (широкоформатним телевізійним приймачем, апаратурою для прослуховування аудіозаписів, відеопроєктором, DVD – програвачем);
- оргтехнікою;
- книжковим сканером;
- цифровим фотоапаратом;
- відеокамерою.

4.4. Комп'ютери ІРЦ повинні бути об'єднані в локальну мережу, яка має становити окремий домен або робочу групу в загальній комп'ютерній мережі ліцею.

4.5. Прикладне та захисне програмне забезпечення має бути ліцензійним.

V. Права й обов'язки ІРЦ

5.1. ІРЦ повинен мати окреме приміщення, розміри, освітлення, температурний режим якого відповідають чинним санітарно-гігієнічним, протипожежним і будівельним нормам і правилам.

5.2. Працівники ІРЦ мають право:

- визначати джерела комплектування інформаційних ресурсів;
- встановлювати у відповідності з правилами користування ІРЦ та за погодженням з керівництвом навчального закладу розміри компенсації за збитки, причинені користувачами;
- вносити пропозиції щодо компенсаційних заходів, пов'язаних зі шкідливими умовами праці (бібліотечний пил, перевищення нормативів роботи за комп'ютером тощо);

- мати щорічну відпустку 24 календарних дні за відпрацьований рік відповідно до Закону України «Про відпустки» та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів), відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом навчального закладу ;
- підвищувати свій професійний рівень на курсах, конференціях, семінарах, практикумах тощо;
- проходити атестацію.

5.3. Працівники ІРЦ зобов'язані:

- забезпечити вільний доступ користувачів до інформаційних ресурсів ІРЦ;
- забезпечити наукову організацію фондів ІРЦ;
- формувати фонди ІРЦ відповідно до інформаційних потреб учасників освітнього процесу;
- удосконалювати інформаційно-бібліографічне та бібліотечне обслуговування користувачів;
- забезпечити захист електронних ресурсів, зокрема від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;
- забезпечити належне розміщення, збереження, систематизацію та використання документів на різних носіях інформації;
- забезпечити режим роботи ІРЦ відповідно до потреб користувачів і режиму роботи навчального закладу;
- звітувати про свою діяльність перед завідувачем ІРЦ, а він у свою чергу, за роботу ІРЦ перед керівництвом навчального закладу.

VI. Права й обов'язки користувачів ІРЦ

6.1. Користувачі ІРЦ мають право:

- отримувати повну інформацію про склад і зміст фондів ІРЦ, наявні інформаційні ресурси та послуги;
- мати вільний доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів ІРЦ, вітчизняних та світових ресурсів через Інтернет;
- отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі інформації;
- отримувати в тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації;
- брати участь у заходах, які проводить ІРЦ;

- подавати пропозиції керівництву ліцею щодо удосконалення діяльності ІРЦ;
- вимагати дотримання конфіденційності щодо інформації, якою вони користуються.

6.2. Користувачі ІРЦ зобов'язані:

- дотримуватися правил користування ІРЦ;
- дбайливо ставитися до літератури з фондів ІРЦ;
- повертати літературу не пізніше встановленого терміну;
- не виносити з приміщення ІРЦ літературу, не зафіксовану в читацькому формулярі;
- не користуватися комп'ютерною технікою без дозволу працівників ІРЦ;
- не включати технічні засоби без дозволу працівників ІРЦ;
- дотримуватися відповідних норм поведінки (дотримуватися тиші, не перебувати в приміщенні ІРЦ у верхньому одязі, не приносити зайві речі тощо);
- подавати замовлення на проведення заходів (відкритих уроків, семінарів, лекцій, бесід тощо) з використанням технічних засобів ІРЦ у письмовому вигляді не пізніше, ніж за тиждень до проведення заходів.