

Принято на заседании Педагогического
совета протокол №6 от 11.02.2019
Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол №11 от 08.02.2019
Совета старшекласников
Протокол № 2 от 08.02.2019

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор гимназии
В.С. Веселкова
Т.С. Веселкова
Приказ № 68 от 11.02.2019



Положение об информационно-библиотечном центре МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия
- 1.2. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели ИБЦ соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, данным Положением, утвержденным директором МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.
- 1.7. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.
- 1.8. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ являются:

- 2.1. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); 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 в соответствии с требованиями ФГОС;

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);

3.2 Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию
- навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам 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 гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- 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. Наличие укомплектованного ИБЦ в гимназии обязательно.

4.2. Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, и планом работы ИБЦ.

4.4. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектования фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, формирование фонды документов.

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

Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;

4.6. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.7. 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 несёт директор.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и уставом МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности

ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

5.4. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

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

- а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) планово-отчётную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки введена вторая ставка «библиотекарь».

5.7. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

5.8. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников ИБЦ и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные 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 учёту библиотечного фонда;

6.1.5. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

6.2.1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;

6.2.2. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

6.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

6.2.4. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

6.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.1.6. Проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности в том числе:

6.1.6.1. Использовать в работе ИБЦ актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;

6.1.6.2. Не реже 2 раз в год проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;

- 6.1.6.3. В случае обнаружения экстремистских материалов в фонде, изымать и списывать документы в установленном порядке;
- 6.1.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.1.8. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.1.9. Проводить внеклассные мероприятия, направленные на развитие общей и читательской культуры личности, воспитание культурного и гражданского самосознания;
- 6.1.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия;
- 6.1.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии;

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
- Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия;
- 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;

7.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних пользователей ИБЦ МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия несут ответственность за утрату их детьми произведений печати и иных материалов из фонда ИБЦ, а также за причинение ими невосполнимого вреда.

VIII. Порядок пользования ИБЦ:

8.1 Порядок записи в ИБЦ:

- запись обучающихся гимназии в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ;
- Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей гимназии;

8.2. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
 - Периодические издания, издания повышенного спроса – до 15 дней;
 - Научно-популярная, познавательная, художественная литература– до 1 месяца;
- Учебники, учебные пособия – учебный год:
 - Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года классным руководителям или родителям (законным представителям) обучающихся 1—11 классов;
 - В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на данное издание отсутствует спрос со стороны других пользователей

8.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.4. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- Пользователи ИБЦ могут воспользоваться компьютерами и другой оргтехникой только в период работы ИБЦ в соответствии с утвержденным режимом и в присутствии работника информационно-библиотечного центра;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- По всем вопросам поиска информации пользователь может обращаться к работнику ИБЦ.
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.