

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска
протокол № 1
от «31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №155
от «01» сентября 2016 года
Директор МАОУ «Гимназия №1»
г. Сосновоборска

О.Ю.Елин



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно - библиотечном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1» города Сосновоборска

I. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный-центр (далее - ИБЦ) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» города Сосновоборска (далее - Гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечный центр.

1.2. Цели ИБЦ соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения гимназического содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом гимназии, настоящим положением.

1.4. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

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

1.7. Основными задачами ИБЦ являются:

- обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителям (законных представителей) обучающихся (далее – пользователи) – доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях (бумажных и электронных);
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

1.8. Основные функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Гимназии (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга учащихся;
- 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 повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- организует работу по формированию информационной культуры;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех участников педагогического процесса, а также их родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

2. Организация деятельности ИБЦ

2.1. ИБЦ осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение ее материально-технической базы, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

2.4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Гимназия обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения 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 требованиями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

2.6. 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 библиотеки несет директор гимназии в соответствии с уставом учреждения.

2.7. Режим работы ИБЦ определяется директором Гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работы внутри ИБЦ;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

2.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека гимназии взаимодействует с другими центрами и библиотеками города, края, страны.

3. Управление. Штаты

3.5. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.

3.6. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Гимназии.

3.7. Руководство ИБЦ осуществляет педагогом-библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед участниками образовательного процесса гимназии за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

3.8. Педагог-библиотекарь назначается директором Гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

3.9. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фундам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

3.10. На работу в штат ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

3.11. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

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

4. Права и обязанности работников ИБЦ

4.5. Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и положении о ИБЦ Гимназии;
- проводить уроки информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять по согласованию с родителями и Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении Гимназии в порядке, определяемом уставом Гимназии;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором гимназии или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.6. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг ИБЦ;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами участников образовательного процесса;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией гимназии;

- повышать квалификацию.

5. Права и обязанности пользователей ИБЦ:

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

5.5. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

5.6. Порядок пользования ИБЦ

- запись учащихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Гимназии.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом директора Гимназии.

6.3. Иное, не предусмотренное текстом настоящего Положения, регламентируется действующим законодательством РФ.