

Утверждаю

Директор МБОУ гимназия

им. академика Н.Г. Басова

_____ Бочарова М.В

Приказ от 17.10.2017 № 437



**Положение
о школьном информационно-библиотечном центре
МБОУ гимназия им. академика Н.Г. Басова**

I. Общие положения

1.1 Информационно-библиотечный центр (в дальнейшем «ИБЦ») является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия имени академика Н.Г. Басова при Воронежском государственном университете (в дальнейшем «Гимназия»), участвующее в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно- просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.2 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 образования, Уставом образовательного учреждения, положением о ИБЦ.

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

1.4 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования ИБЦ гимназии».

1.6 ИБЦ взаимодействует с библиотеками, медиатеками образовательных учреждений г. Воронежа и Воронежской области.

II. Основные цели и задачи.

2.1. Цель Центра:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания.

2.2. Задачи центра:

2.2.1. обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы гимназии;

2.2.2. организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания учащихся, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, культурным ценностям;

2.2.3. формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры. Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского воспитания;

2.2.4 формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности гимназии и информационными потребностями читателей;

2.2.5. организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы гимназии.

III. Основные функции.

3.1. Информационно-методическая функция:

-ИБЦ формирует основные и дополнительные ресурсы гимназии как единого справочно-информационного фонда;

-комплектует единый фонд учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся. При комплектовании фонда соблюдает Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности»;

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия.

3.2. Образовательная функция:

- ИБЦ организует информирование читателей о ресурсах Центра, проводит обучение технологиям информационного самообслуживания, осуществляет комплексную поддержку образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

-ИБЦ организует мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников, приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

3.4. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов) функция:

-ИБЦ организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии, формирует единый фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся), пополняет фонд за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет.

IV. Виды деятельности:

Для реализации установленных настоящим Положением целей, задач и функций ИБЦ осуществляет следующие виды деятельности:

4.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

4.1.1 ИБЦ организует единый универсальный фонд, как совокупный фонд гимназии, включающий учебный фонд и фонд дополнительной литературы на всех носителях информации:

- фонд дополнительной литературы – часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий художественной, учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов;

- учебный фонд формируется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, учебными планами и программами гимназии.

4.1.2. ИБЦ осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами. ИБЦ осуществляет накопление публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся;

4.1.3 ИБЦ осуществляет комплектование электронных баз в режиме онлайн;

4.1.4 ИБЦ осуществляет учёт, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, согласно существующим нормативно-методическим документам;

4.1.5 ИБЦ обеспечивает сохранность фондов путем проведения необходимых мероприятий по их сохранности;

4.1.6 ИБЦ регулярно проводит сверку фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

4.2. Организация справочно-поискового аппарата.

4.2.1 ИБЦ организует справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки;

4.2.2 ИБЦ создает библиографическую продукцию с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации;

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание

4.3.1 ИБЦ бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

-оказывает консультационную помощь в поиске документов;

-выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; в том числе содействует развитию современных компетенций, навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение);

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения;

-осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку;

4.3.2 ИБЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогических работников;

- ИБЦ содействует развитию профессиональной компетенции педагогических работников, повышению их квалификации через организацию доступа к банку педагогической информации в сети Интернет, рекомендует бесплатные электронные версии педагогических изданий.

4.3.3 ИБЦ осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;

-информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-организует консультации по вопросам организации семейного чтения;

-ИБЦ организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

У. Информатизация работы ИБЦ

5.1 ИБЦ реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов гимназии на базе информационно-библиотечных технологий;

5.2 ИБЦ принимает участие в формировании электронной библиотеки гимназии в соответствии с действующими нормами авторского права;

5.3 ИБЦ принимает участие в создании единого информационного пространства гимназии в соответствии с программой развития в части информатизации;

5.4 ИБЦ координирует работу с Педагогическим и Методическим советом школы и Советом гимназии.

УІ. Организация деятельности ИБЦ

Организация деятельности гимназического информационно-библиотечного центра предусматривает наличие пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- зону хранения фондов.

6.1 Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки) во временное пользование в зоне для самостоятельной работы;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

6.2. Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к информационным ресурсам.

6.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства;
- привлечения читателей к чтению и книге.

Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы гимназии.

Режим работы ИБЦ определяется директором гимназии в соответствии с Правилами внутреннего распорядка

Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников ИБЦ предусматривается:

-ежедневно выделять 2 часа рабочее время на выполнение внутрибиблиотечной работы;

-один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

УП. Управление и штаты ИБЦ.

7.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом школы.

7.2. Общее руководство ИБЦ и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, который утверждает нормативно-технологическую документацию ИБЦ.

7.3. Руководство текущей деятельностью ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции

7.4. Заведующий ИБЦ назначается директором входит в состав Педагогического совета гимназии.

7.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ;
- Порядок пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися;
- планово-отчетную документацию.

7.6. Работники ИБЦ имеют право:

-участвовать в управлении ИБЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда. принимать участие в конференциях, семинарах, курсах;

-трудовые отношения сотрудников ИБЦ и гимназии регулируются трудовым договором.

7.7. Работники ИБЦ обязаны:

-надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы;

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивает директор гимназии.

УШ. Права и обязанности ИБЦ.

8.1 ИБЦ имеет право:

-разрабатывать и представлять на рассмотрение директору «Положение о ИБЦ гимназии», «Правила пользования ИБЦ гимназии». Вносить предложения по совершенствованию структуры ИБЦ, распорядка работы, правил пользования ИБЦ;

-получать от администрации гимназии информацию об образовательных программах, учебных планах гимназии, необходимую для формирования фонда художественной и учебной литературы на традиционных и электронных носителях, а также в режиме удаленного пользования (режим онлайн);

-входить в библиотечные объединения.

8.2. ИБЦ обязан:

-обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом гимназии и Правилами пользования ИБЦ, оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- информировать читателей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

-формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами и потребностями всех категорий пользователей;

-обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;

-обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях;

-совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий;

- контролировать сроки возврата изданий в библиотеку;
- вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению.

IX. Права и обязанности пользователей ИБЦ.

9.1 Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах ИБЦ;
- пользоваться справочно-поисковым аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и 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 на различных носителях;
- участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ИБЦ.

9.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к документам (не вырывать, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в читальном зале;
- убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующую библиотекой.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (начиная со 2 класса);

-возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки. Обязательно вернуть художественную и учебную литературу по окончанию учебного года;

-заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными. В случае если пользователь является несовершеннолетним, ущерб компенсируют родители (иные законные представители);

-полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии.