

ПРИНЯТО решением
педагогического Совета
МБОУ гимназии «Перспектива»
г. о. Самара

№1 от 28.08.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ гимназии «Перспектива»
г.о. Самара
Т. В. Стародубова
Приказом от 01.09.2018 №235



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Гимназия Перспектива» городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральными государственными образовательными стандартами, Законами Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле» от 29.12.2014г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Приказом Минобрнауки РФ от 15 июня 2016г. №715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и муниципальных органов управления образования; Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Самара "Гимназия Перспектива" (далее – Гимназия)

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) Гимназии.

1.3. ИБЦ создается на базе библиотеки Гимназии и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4. Цели ИБЦ соотносятся с целями Гимназии:

создание информационно-образовательного пространства для освоения разных видов и форм деятельности, оперативное удовлетворение информационных потребностей читателей гимназии, повышение уровня информационной культуры личности.

формирование общей культуры личности обучающихся, адаптация учащихся к жизни в современном информационном обществе;

1.5. Основные задачи ИБЦ:

обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Гимназии на различных носителях: бумажном (учебный и книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети), цифровом и иных носителях;

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 ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов,

формирование комфортной библиотечной среды.

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

1.7. Правила пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением, утвержденным директором Гимназии.

1.8. В ИБЦ запрещается наличие, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

1.9. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

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

2. Основные функции.

2.1. ИБЦ 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, доступными базами и банками данных других организаций;

осуществляет размещение и сохранность разноформатных фондов.

2.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

оказывает консультационную помощь в поиске библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

выдаёт во временное пользование библиотечно-информационные ресурсы из библиотечного фонда;

составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

предоставляет современную копировальную и компьютерную технику для работы пользователей в интернете над проектами, участия в вебинарах, онлайн конкурсах, создания и демонстрации видеороликов и т.д.

2.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность пользователей учебниками и учебными пособиями. Систематически информирует пользователей о деятельности ИБЦ.

2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания,

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей,

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.

2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и 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);

консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся, знакомит с литературой по воспитанию детей.

2.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию книг.

2.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

2.8. Распространяет знания, формирующие библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, ведёт в установленном порядке библиотечные уроки по продвижению чтения и библиотечно-библиографических знаний.

2.9. Осуществляет аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности ИБЦ с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

2.10. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

2.11. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для создания комфортной информационной среды и обслуживания читателей.

2.12. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

2.13. Организует сверку состояния библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов и составляет акт на предмет наличия либо отсутствия данной литературы

3. Организация деятельности ИБЦ.

3.1. В помещении ИБЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

3.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами Гимназии, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

3.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования Гимназия обеспечивает ИБЦ:

необходимыми служебными 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 положениями СанПиН;

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

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ.

библиотечной мебелью и канцелярскими принадлежностями.

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

3.5. Режим работы ИБЦ определяется директором Гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии.

4. Организация деятельности ИБЦ по обеспечению учащихся учебной литературой

4.1. Комплектование учебного фонда ИБЦ:

формирует библиотечный фонд учебной литературы, на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе;

осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность;

проводит ежегодную инвентаризацию фонда учебной литературы ИБЦ ;

формирует списки на недостающие учебники и учебники, которые не используются в образовательном процессе Гимназии. Списки передаются в обменный фонд учебников города;

формирует заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся учебников в ИБЦ;

принимает по акту учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями (законными представителями), учителями, сторонними организациями в фонд библиотеки школы и осуществляет учет в документах ИБЦ.

4.2. Механизм обеспечения учебной литературой учащихся:

Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, курирующим методическую работу, готовит Перечень учебной литературы на новый учебный год, который принимается педагогическим советом и утверждается директором. Информация для учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии учебников в библиотечном фонде, вывешивается на информационных стендах и сайте Гимназии;

Педагог-библиотекарь обеспечивает учащихся учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета, на возвратной основе. Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда образовательного учреждения пользуется льготная категория учащихся (Постановление Правительства Самарской области от 25.08.2007г.№ 114). Недостающие учебники, учебные пособия, рабочие тетради при необходимости родители приобретают самостоятельно на добровольной основе;

В целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями педагог-библиотекарь имеет право пользоваться обменным фондом учебников города.

Учебники для 1-9 классов выдает педагог-библиотекарь классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, учащиеся 10-11 классов получают учебники в индивидуальном порядке.

Учащийся, не сдавший за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получает учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидирует задолженность;

Учебники выдаются учащимся на один учебный год, за исключением тех, которые рассчитанные на 2-годичное обучение.

В конце года, так же организованно, классные руководители сдают учебники в ИБЦ. Исключение составляют те учебники, которые выдаются на 2 года;

Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и названия, либо учебниками, признанными равноценными по стоимости и значимости. Данные учебники учитываются в "Тетради замены учебников".

Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при их наличии в фонде, в случае отсутствия учебников – за счет обменного фонда.

Педагоги Гимназии обеспечиваются учебниками и учебными пособиями за счет обменного фонда.

4.3. В целях контроля за сохранностью учебников, проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы ИБЦ.

4.4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводит педагог-библиотекарь.

5. Управление.

5.1. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Гимназии.

5.2. Общее руководство ИБЦ осуществляет директор Гимназии, который утверждает нормативные технологические документы, планы и отчеты ИБЦ. Текущее руководство и контроль за деятельностью ИБЦ осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий методическую работу).

5.3. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение проект следующих документов:

Положение об ИБЦ МБОУ гимназия «Перспектива» с Правилами пользования ИБЦ МБОУ гимназия «Перспектива» г. о. Самара;

планово-отчетную документацию;

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

5.5. Трудовые отношения педагога - библиотекаря и директора регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности педагога –библиотекаря.

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Гимназии и Положении об ИБЦ.

разрабатывать Правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию.

проводить в установленном порядке библиотечные уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

иметь ежегодный отпуск в соответствии с Постановлением правительства РФ;

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.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

информировать пользователей о видах предоставляемых в ИБЦ услуг;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гимназии; и потребностями всех перечисленных выше категорий пользователей.

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;

отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;

повышать квалификацию.

7. 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 и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;

участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

7.2. Пользователи информационно-библиотечного центра обязаны:

соблюдать **Правила пользования ИБЦ** :

1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

2. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

4. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

5. Полностью вернуть полученные библиотечно-информационные документы в ИБЦ по истечении срока обучения (либо перехода в другое образовательное учреждение) или работы в Гимназии.