

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №1»
(МБОУ «Гимназия №1»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

С.Ф. Руднева

от «30 августа 2017г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего

Совета

В.П.Джек

от «30 августа 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии

Э.В.Игошин

от «30 августа 2017г.



«ПРИНЯТО»

на общем собрании работников

трудового коллектива

МБОУ «Гимназия №1»

Протокол № 1

от «30 августа 2017г.

Положение
об информационно-библиотечном центре
МБОУ «Гимназия №1»

г.Нижневартовск
2017 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре МБОУ «Гимназия №1» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. №273-ФЗ ст18 п.1,4, ст.35;

- Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13);

-Пунктом 3.3 протокола совместного заседания Антитеррористической комиссии Ханты Мансийского автономного округа-Югры и Оперативного штаба в Ханты- Мансийском автономном округе-Югре от 13.12.2013 №54/18).

-Приказ министерства образования России №715 от 15.06.2016г. «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»

-Письмо Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-106/14 от 3 августа 1988 г.. а также с Технологией работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. –М.: ГПНПБ им. К.Д. Ушинского, 1993. гл.4., п.4.2., подпункт 4.2.11.)

В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента России, законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии и Положением об ИБЦ гимназии, разработанным на основе настоящей Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров.

1.2. Положение о информационно- библиотечном центре МБОУ «Гимназия №1» (далее – ИБЦ) определяет основные цели, задачи и функции ИБЦ, организацию её деятельности, права и обязанности ИБЦ и его пользователей.

1.3 Статус «Информационно- библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МБОУ «Гимназия №1» приказом директора гимназии.

1.4. МБОУ «Гимназия №1» (далее – Гимназия), формирует фонд ИБЦ, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Фонд ИБЦ укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.5. Порядок пользования ИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением об ИБЦ, а также Правилами пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

1.6. Гимназия несет ответственность за доступность и качество обслуживания информационно- библиотечного центра.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основные цели ИБЦ:

- содействие формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами ИБЦ являются:

- а) бесплатное обеспечение обучающихся на время получения образования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами;
- б) обеспечение 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-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- в) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- г) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- д) совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- е) формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности МБОУ «Гимназия №1» и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, включая электронный каталог;
- ж) организация взаимодействия с государственными и частными публичными библиотеками (в том числе и электронными) для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- з) участие в работе методических объединений.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации задач ИБЦ

- а) формирует фонд информационно- библиотечных ресурсов Гимназии:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет 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.
- в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает 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);
 - оказывает поддержку (консультативную, практическую, групповую, индивидуальную, массовую) 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 МБОУ «Гимназия №1» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- г) осуществляет информационно-библиотечное 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;
 - 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; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- ж) осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями МБОУ «Гимназия №1», другими организациями, имеющими информационные ресурсы.
- з) осуществляет самопроверку библиотечного фонда Гимназии на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности согласно Федеральному списку экстремистских материалов.
- и) предоставляет Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ включает два отдела: абонемент и читальный зал.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии и планом работы ИБЦ.

4.3. ИБЦ обеспечивается

- 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 положениями СанПиН;
-финансированием комплектования основного и дополнительного фондов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
-выходом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
-условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

4.4. Режим работы определяется приказом директора Гимназии

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

5.1. Пользователи ИБЦ имеют право

- а) получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно пользоваться на время получения образования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

5.2. Пользователи ИБЦ обязаны

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- г) 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;
- д) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 2 классов);
- е) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- ж) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.

5.3. Порядок пользования ИБЦ

- а) запись обучающихся гимназии в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.4. Порядок пользования абонементом

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ

а) работа с компьютером производится в соответствии с Инструкцией по технике безопасности для обучающихся, при работе с компьютерами, в присутствии сотрудника ИБЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику ИБЦ;

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