

<p><b>Согласовано</b> на заседании Управляющего совета от 05.02.2019 г. Протокол № 2</p>	<p><b>Рассмотрено</b> на заседании педагогического совета от 05.02.2019 г. Протокол № 7</p>	<p><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b> Директор МОУ «Гимназия №7»  И.А. Орлова Приказ от 08.02.2019 г. № 47</p>
--	---	--

**Положение  
об информационно-библиотечном центре МОУ «Гимназия №7»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Информационно-библиотечный центр муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №7» (далее – ИБЦ, далее – Гимназия) участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе Гимназии.
- 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, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- 1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента России, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Уставом Гимназии и данным Положением.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ.
- 1.6. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами ИБЦ являются:
- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям)

обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео- кассет); цифровом (CD-ROM, DVD, мультимедиа, электронные учебники); коммуникативном (компьютерные локальные сети, информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений)

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

а) 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;

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;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) 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;
- 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;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- организует условия для индивидуальной работы учащихся на компьютерах (ноутбуках), при этом ученики приобретают возможность просматривать, изучать базы и банки данных, электронных изданий с целью подбора информации для написания докладов, сочинений, подготовки к занятиям, осуществления индивидуальных и групповых проектов.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. ИБЦ по своей структуре делится на абонемент (зона открытого доступа к фонду), книгохранилище (зона закрытого доступа к фонду), читальный зал (зона групповой работы), зона индивидуальных занятий ТСО (работа с ресурсами сети Интернет, мультимедиа, базами и банками данных других учреждений), зона размещения каталогов (работа с каталогами).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основными образовательными программами начального, основного и среднего общего образования МОУ «Гимназия №7», проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки 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 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. 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 МОУ «Гимназия №7».

4.6. Режим работы ИБЦ определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ «Гимназия №7».

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Гимназии.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОУ «Гимназия №7».

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Гимназии, он является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МОУ «Гимназия №7».

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

- а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;

б) структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ИБЦ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется штатным расписанием Гимназии.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

## **6. Права и обязанности работников ИБЦ**

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ «Гимназии «7», программе развития Гимназии и положении об ИБЦ;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором Гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы ИБЦ;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;
- и) повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

### **7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

### **7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- з) ответственность за сохранность учебников обучающиеся, и их родителей (законных представителей) определяется с учетом требований, изложенных в ч. 1,3 ст. 1073 и ст. 1074 ГК РФ;
- и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

### 7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- а) запись в ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Гимназии осуществляется в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр (читательский билет);
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 7.4. 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.

### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- а) к работе с компьютерами допускаются лица, зарегистрированные в ИБЦ ;
- б) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки;
- в) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.