

УТВЕРЖДАЮ
Директор
муниципального
автономного
образовательного
учреждения «Гимназия № 13



Л.П. Юдина

2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре
МАОУ «Гимназия № 13 "Академ"»

Красноярск, 2018

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основе Проекта типового положения о школьном информационно-библиотечном центре, опубликованном на сайте Федерального информационно-методического центра, режим доступа: <http://fimc.gnpbu.ru/wp-content/uploads/2016/08/Pologenie-o-shibc.pdf>, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами начального и основного общего образования, Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утвержденной Приказом Минобрнауки России №715 от 15.06.2016г. Положение об информационно-библиотечном центре вступает в силу после его утверждения директором гимназии.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. Деятельность информационно-библиотечного центра МАОУ Гимназии № 13 (далее - Центр) отражена в Уставе МАОУ Гимназия № 13 (далее - Гимназия).

1.4. Цель Центра: обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры гимназии.

1.5. Центр руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, нормативными документами федеральных органов государственной власти, решениями соответствующих органов управления образованием, Уставом МАОУ «Гимназия № 13», настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, Правилами пользования фондом учебной литературы, утвержденным директором гимназии.

1.8. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами центра являются:

- Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы гимназии;
- Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- Содействие в поддержке государственного языка;
- Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;
- Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;
- Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.
- Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.
- Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности гимназии и информационными потребностями пользователей.
- Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы гимназии.
- Участие в работе Городского методического объединения работников школьных библиотек г. Красноярска.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач Центр выполняет следующие функции:

3.1.1. Информационно-методическую:

- формирование основных и дополнительных ресурсов гимназии как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей гимназии;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания гимназии.
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями гимназии, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.1.2 Образовательную:

- организация информирования пользователей о ресурсах Центра;
- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.1.3 Культурно-просветительскую:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.1.4 Профориентационную:

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.1.5 Справочно-библиографическую (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю гимназии;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в гимназии (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений гимназии;

- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.1.6. Досуговую:

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр CD, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности Центра

4.1. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций Центра:

- 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;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование

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

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-

библиографического аппарата (СБА);

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), обеспечивает выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэш-носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных;

2. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы.

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) включает зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

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

3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства включает зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;

- проведения литературно-музыкальных гостиных;
- организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций включает зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме.
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.
- экспонирование выставок.

5. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий

Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Центра, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Центра несет директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

4.3. Режим работы Центра устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Центр взаимодействует с библиотеками Главного управления культуры г. Красноярска, Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и Уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство Центром осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора гимназии.

5.4. Методическое сопровождение деятельности Центра обеспечивает методист библиотечно-информационного отдела КГАУ ДПО «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования».

5.5. Заведующий Центром разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о Центре,
- правила пользования Центром;
- план работы Центра;
- должностные инструкции сотрудников Центра;

Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом РФ.

5.6. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности Центра в пределах своей компетенции.

5.7. Гимназия обеспечивает Центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон Центра в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Центра;

5.8. Порядок комплектования штата Центра регламентируется Уставом гимназии.

5.9. На работу в Центр принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.10. Педагог-библиотекарь, согласно утвержденной квалификационной характеристике, помимо работы с библиотечным фондом и информационными ресурсами, проводит педагогическую работу, связанную с осуществлением

дополнительного образования обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности в кружковой, клубной и иных формах работы.

5.11. Трудовые отношения работников Центра и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников информационно-библиотечного центра

6.1 Работники Центра имеет право:

- а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательной программы гимназии;
- б) самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;
- в) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- ж) давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников Центра;
- з) входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- и) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

6.2 Работники Центра обязаны:

- а) соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- б) обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- в) отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- д) не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- е) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;
- ж) информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;
- з) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- и) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательной программой гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- к) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- л) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.3. Критерии оценки деятельности сотрудника Центра:

- Сохранение и увеличение основных показателей работы;
- Педагогическая, проектная и исследовательская деятельность;
- Участие в профессиональных конкурсах;
- Участие в профессиональных движениях (в т.ч. общественных);
- Подготовка и участие читателей в читательских конкурсах;
- Методическая деятельность;
- Наличие публикаций;
- Своевременное представление отчетов, выполнение запросов;
- Сохранность фонда;
- Наличие авторских программ внеурочной образовательной деятельности;
- Наличие поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов;
- Регулярное повышение квалификации;
- Наличие квалификационной категории;
- Наличие электронной страницы, сайта, блога;
- Наличие ученой степени, звания, значков, наград;
- Удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

7. Права и обязанности пользователей Центра

7.1. Права пользователей Центра:

- а) право доступа в Центр имеют все пользователи;
- б) порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования Центром.
- в) пользователи имеют право бесплатно получать:
- информацию о наличии в Центре конкретного документа;
 - сведения о составе информационных ресурсов Центра через систему каталогов и другие формы информирования;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - любой документ из фондов Центра во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Центром;
 - продлевать срок пользования документом;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых Центром;
 - пользоваться услугами, предоставляемыми Центром, согласно Уставу гимназии;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Ответственность пользователей Центра:

- а) пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Центром.
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Центра, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Центра;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Центра, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы Центра в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования;
- и) полностью рассчитаться с Центром по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования Центром:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в Центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей Центра производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования Центром, является формуляр пользователя;
- формуляр пользователя фиксирует дату выдачи документов из фонда Центра и их возвращения.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.5. Порядок работы на компьютерах, расположенных в Центре:

- работа на компьютерах участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника Центра;
- пользователь обязан перед работой на компьютере записаться в Журнале регистрации работы на компьютере, находящемся у библиотекаря.
- разрешается работа на одном персональном компьютере не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с USB-флэш-накопителем после предварительного тестирования его работником Центра;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа на компьютере производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

7.6. Порядок работы на планшетах, находящихся в Центре:

- работа с планшетами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника Центра.
- Планшет выдается обучающемуся для работы в читальном зале с записью в формуляр и подписью обучающегося.
- Планшет выдается для чтения в ЭБ «Литрес. Школа» или для иного использования в образовательных целях.
- По окончании работы с планшетом обучающийся сдает планшет библиотекарю, запись в формуляре зачеркивается.
- работа с планшетом производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.