

«Утверждаю»  
Директор МБОУ Гимназии №7  
Иванова Н.В. \_\_\_\_\_  
16 октября 2017 г.

## **Положение о информационно - библиотечном центре МБОУ «Гимназия №7»**

### **I. Общие положения.**

1. Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность информационно-библиотечного центра МБОУ «Гимназия №7» (далее – ИБЦ) отражается в уставе МБОУ «Гимназия №7» (далее – Гимназия). Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Гимназии.
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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. 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 управления образованием, уставом Гимназии, положением о ИБЦ, утвержденным директором Гимназии.
5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем Гимназии.
7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **II. Основные задачи.**

9. Основными задачами ИБЦ являются:
  - а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
  - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
  - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### III. Основные функции.

10. Для реализации основных задач ИБЦ:

а) формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно- библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- 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;
- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

### IV. Организация деятельности ИБЦ.

11. Структура ИБЦ включает абонемент и читальный зал.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Гимназии и планом работы ИБЦ.

13. В целях обеспечения ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Гимназия обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 14. Гимназия создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.
- 15. 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 ИБЦ несёт руководитель Гимназии в соответствии с уставом Гимназии.
- 16. Режим работы ИБЦ определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.

## V. Управление. Штаты.

17. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации уставом Гимназии
18. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель Гимназии.
19. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Гимназии, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Гимназии.
20. Заведующий ИБЦ назначается руководителем Гимназии и является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Гимназии.
21. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
22. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет руководителю Гимназии на утверждение следующие документы:
  - а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
  - б) планово-отчётную документацию
  - в) технологическую документацию.
23. Трудовые отношения работников ИБЦ и Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. Права и обязанности ИБЦ.

24. 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 Гимназии и положении о ИБЦ;
  - б) проводить в установленном порядке занятия и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту книжного фонда;
  - г) участвовать в управлении Гимназии в порядке, определяемом её уставом;
  - д) иметь ежегодный отпуск 36 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с «Письмом комитета общего образования администрации Хабаровского края от 01.10.99 № 2-28-1597».
  - е) быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.
25. 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Гимназии;
- з) повышать квалификацию.

## VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ.

26. Пользователи ИБЦ имеют право:
- а) получать полную информацию о составе библиотечного 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 и другие источники информации;
  - д) продлевать срок пользования документами;
  - е) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
27. Пользователи ИБЦ обязаны:
- а) соблюдать правила пользования ИБЦ ;
  - б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, 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 ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
  - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
  - ж) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
  - з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
  - и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Гимназии.
28. Порядок пользования ИБЦ:
- а) запись обучающихся Гимназии производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Гимназии, родителей обучающихся – по паспорту;
  - б) регистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
  - в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
  - г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.
29. Порядок пользования абонементом:
- а) пользователи имеют право получать 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 – 1 месяц
    - \* периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

30. 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