

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лингвистическая гимназия № 20 имени Л.Л. Верховцевой»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20»
от 09.01.2016. № 3.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20»

/Т.П. Теплякова /
2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Лингвистическая гимназия
№ 20»
от 20.01.2016. № 4/1 -ОД

**Положение
об информационно-библиотечном центре гимназии**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр гимназии создается на базе библиотеки МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства процессом формирования информационной культуры обучающихся.

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке гимназии приказом директора образовательного учреждения.

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр гимназии руководствуется Указами Президента России, федеральными, региональными законами. Законом «Об образовании в Российской Федерации»; Законами «О библиотечном деле» и «Об информации, информатизации и защите информации»; нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии и Положением об информационно-библиотечном центре гимназии.

2. Основные задачи информационно-библиотечного центра гимназии

2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников гимназии (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, культурным ценностям посредством информационно-библиотечных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (основной фонд, фонд учебников, периодические издания);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD);
- коммуникативном (компьютерные сети);

в соответствии с информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными, вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем учебной и научно – методической деятельности гимназии и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Создание оптимизированной информационно-библиотечной среды.

2.5. Организация работы в области информационно-библиотечного обслуживания.

2.6. Совершенствование предоставляемых информационно-библиотечных услуг на основе внедрения новых технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

2.7. Проведение методической работы по вопросам информационно - библиотечного и библиографического обслуживания.

3. Функции информационно-библиотечного центра гимназии

3.1. Формирует информационные ресурсы гимназии в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд информационно-библиотечного центра:

- комплектует фонд учебными, научно-популярными, справочными, художественными изданиями на всех видах носителей информации;
- пополняет фонд за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет;
- организует фонд документов, создаваемых работниками и учащимися гимназии (периодика, электронные медиаобъекты в т.ч. из системы Интернет, папки – накопители, публикации работ педагогов гимназии, научно-исследовательские работы обучающихся и т.д.);
- Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) информационно-библиотечного центра, включающий традиционный (алфавитный) и электронный каталоги, картотеки, базу данных по профилю работы гимназии.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия, библиографические обзоры (с привлечением медиаресурсов).

3.2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание всех участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- 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;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;

Педагогам:

- выявляет информационные потребности для удовлетворения запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к педагогической информации с использованием любых носителей;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства;
- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, Web-страниц и т.п.);
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре, является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной информацией;
- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.3. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы информационно-библиотечного центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания гимназии.

3.5. Осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями гимназии, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.6. Предлагает, осуществляет и участвует в проектах, способствующих формированию информационной культуры всех категорий пользователей библиотеки.

3.7. Участвует в формировании политики гимназии в области медиаобразования.

4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра гимназии

4.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20».

4.2. Структура библиотеки - информационного центра

Библиотека - информационный центр это:

- Два помещения: - помещение хранения основного фонда и обслуживания пользователей;
- помещение для хранения фонда учебников и учебной литературы.
- Рабочая зона – 5 столов для работы пользователей библиотеки;
- Компьютерная рабочая зона – 1 ПК – рабочее место заведующего библиотекой;
4 ПК для пользователей библиотеки с постоянным доступом в ИНТЕРНЕТ;
принтеры: цветной и черно-белый;
ксероксы, сканеры

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы информационно-библиотечного центра.

4.4. Спонсорская помощь, полученная информационно-библиотечным центром гимназии в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии.

4.4. В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями,

администрация МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» обеспечивает информационно-библиотечный центр гимназии:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете гимназии выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной и оргтехникой, выходом в Интернет и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования центра;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-библиотечного центра.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда информационно-библиотечного центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности информационно-библиотечного центра несет директор гимназии в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы информационно-библиотечного центра гимназии определяется заведующим информационно-библиотечного центра в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. В режиме работы центра выделить:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц – методический день.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством информационно-библиотечный центр гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление информационно-библиотечного центра гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставом гимназии

5.2. Руководство деятельностью информационно-библиотечного центра гимназии осуществляет заведующий информационно-библиотечным центром гимназии, назначаемый директором МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.3. Методическое сопровождение деятельности информационно-библиотечного центра гимназии обеспечивает Городской информационно-методический центр и учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.4. Заведующий информационно-библиотечного центра разрабатывает и представляет директору МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» на утверждение следующие документы:

- положение об информационно-библиотечном центре гимназии, правила пользования информационно-библиотечным центром гимназии;
- структуру и штатное расписание информационно-библиотечного центра гимназии, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением об информационно-библиотечном центре гимназии с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

- должностные инструкции сотрудников информационно-библиотечного центра гимназии;
- планы, отчеты работы информационно-библиотечного центра гимназии;
- технологическую документацию, в соответствии с инструкциями об учете библиотечного и учебного фондов.

5.5. Порядок комплектования штата информационно-библиотечного центра гимназии регламентируется Уставом МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20». В целях обеспечения дифференцированной работы информационно-библиотечного центра гимназии, в случае необходимости, возможно введение дополнительных должностей: библиотекарь-педагог, медиаспециалист.

5.6. Работники информационно-библиотечного центра гимназии в рамках существующего законодательства могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником информационно-библиотечного центра гимназии только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра гимназии и администрации МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников информационно-библиотечного центра гимназии

6.1. Работники информационно-библиотечного центра гимназии имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» и «Положении об информационно-библиотечном центре МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20»;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить директору МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников информационно-библиотечного центра гимназии за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников информационно-библиотечного центра; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы с ПК и множительной техникой);
- участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом.
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами;
- 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. Работники информационно-библиотечного центра гимназии обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно - библиотечного центра гимназии;
- информировать пользователей о видах предоставляемых информационно-библиотечным центром гимназии услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;
- руководствоваться законодательством Российской Федерации в случае утраты или порчи пользователями документов информационно-библиотечного центра гимназии;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и соблюдением трудового законодательства;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечного центра гимназии

7.1. Пользователи информационно-библиотечного центра МБОУ «Лингвистическая гимназия №20» имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых информационно-библиотечным центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно-библиотечного центра гимназии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на возвратной основе, на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно-библиотечного центра МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20»;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях и при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечного центра гимназии;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи информационно-библиотечного центра МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на всех видах носителей; оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе информационно-библиотечного центра гимназии, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника информационно-библиотечного центра гимназии. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, начиная с 5 класса;
- возвращать документы в установленные сроки;

- в случае утраты или порчи документов информационно-библиотечного центра гимназии руководствоваться законодательством Российской Федерации;
- полностью рассчитаться с фондами информационно-библиотечного центра гимназии по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20»:

- запись обучающихся МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» в информационно-библиотечном центре гимназии производится в индивидуальном порядке по списку: учащихся класса, педагогов, сотрудников, родителей (иных законных представителей обучающихся) – (по паспорту);
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в фонд информационно-библиотечного центра гимназии;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется в соответствии с ежегодным приказом по МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» « О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» на текущий учебный год.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 3 документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 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.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне информационно-библиотечного центра гимназии:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии работника информационно-библиотечного центра;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его работником информационно-библиотечного центра гимназии;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику информационно-библиотечного центра гимназии;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказа директора МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» «О создании на базе библиотеки гимназии информационно - библиотечного центра МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20» .

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению Совета МБОУ «Лингвистическая гимназия № 20».

