

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ марийская гимназия
им.Я.Ялкайна с.Чураево
Протокол № 1 от 30.08. 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ марийская
гимназия им.Я.Ялкайна с.Чураево
И.Е.Андреев
Приказ № 11 от 30.08. 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ШИБЦ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра МБОУ марийская гимназия им.Я.Ялкайна с.Чураево.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) создается на базе библиотеки МБОУ марийская гимназия им.Я.Ялкайна с.Чураево (далее – Гимназия) и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) отражается в Уставе Гимназии.

1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Гимназии, распоряжениями директора Гимназии; настоящим Положением.

1.5. Администрация Гимназии несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

1.4. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

2.1. Организация свободного доступа информации;

2.2. Обеспечение учебно – воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в Гимназии информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельностью.

2.5. Формирование политики информационно - библиотечного обеспечения Гимназии.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ

3.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов Гимназии, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах.

3.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.3. Формирует фонд документов, создаваемых в Гимназии (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

3.4. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию.

- 3.5. Осуществляет аналитико – синтетическую обработку информации.
- 3.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Гимназии.
- 3.7. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения запросов и информационных потребностей пользователей.
- 3.8. Создает электронную медиатеку педагогической информации как элемент единой школьной информационной сети.
- 3.9. Организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства Гимназии по вопросам управления образовательным процессом.
- 3.10. Осуществляет информационно-библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех участников образовательного процесса.
- 3.11. Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности.
- 3.12. Организует деятельность абонементов.
- 3.13. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.
- 3.14. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов.
- 3.15. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

- 4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса.
- 4.2. Пользователи ИБЦ имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

- 5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.
- 5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ИБЦ

- 6.1. В обязанности сотрудника ИБЦ входит:
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
 - обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
 - отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

- 3
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- 6.2. ИБЦ отчитывается перед директором Гимназии и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ИБЦ

7.1. Работники ИБЦ имеют право:

- 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 об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством Гимназии или иными локальными нормативными 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.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

8.1. Запись обучающихся образовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. 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.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

9.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);

- Совмещенная зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал) и зона для коллективной работы;
- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории Гимназии.

9.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

9.3. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

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

Х. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

10.1. Руководство деятельностью ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь).

10.2. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Гимназии:

- расписание работы ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудника ИБЦ.

10.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

10.4. Гимназия обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- комплектованием фонда;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.