

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 100 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 100 г. ЧЕЛЯБИНСКА»)**

Утверждаю:

Директор МАОУ

«Гимназия № 100 г. Челябинска»

Н.А. Зайцева

« 31 » августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационно-библиотечном центре
МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение – устанавливает основное содержание деятельности информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска», четкое и однозначное определение функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

1.2. ИБЦ является структурным подразделением МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска» (далее ОУ), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Миссия ИБЦ:

- концентрация документальных источников образования на традиционных и электронных носителях, предоставление доступа к внутри библиотечным и удаленным ресурсам образования;
- приобщение школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействие сохранению и развитию русского языка, как национального достояния и средства межнационального общения;
- содействие получению навыков непрерывного самообразования школьников;
- формирование, участие в адаптации школьников к условиям жизни в современном обществе;
- содействие формированию ответственной гражданской позиции школьников;
- систематизация и распространение инновационной практики создания культурно-образовательной среды развития читательской культуры детей и подростков посредством организации сетевого сообщества и использования технологии интерактивного погружения.

1.4. Задачи ИБЦ:

- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и педагогов;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения;
- обеспечение ориентации и организация доступа к местным, региональным, национальным или глобальным информационным ресурсам;
- организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.);

- интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.

1.5. ИБЦ руководствуется в деятельности по реализации своей миссии правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА; федеральными законами, включая основной закон – Конституцию РФ, а также отраслевыми законами: Закон «Основы законодательства РФ о культуре», «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом № 114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным списком экстремистской литературы; Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом №139 от 28.07.2012 «О внесении изменений в ФЗ О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Законом Челябинской области от 30.11.2004 №324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области», решениями Структурного подразделения МКУ «ЦОДОО» по Ленинскому району г. Челябинска, Уставом МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска», данным Положением об ИБЦ, утвержденным директором, Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором, Коллективным договором.

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

1.7. МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда России от 3.02.97 №6), правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

- формирование фондов;
- оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования;
- организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников;
- содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах продвижения книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения;
- формирование комфортной библиотечной среды;
- описание и тиражирование имеющегося инновационного опыта внедрения технологии интерактивного погружения, обеспечивающей развитие читательской культуры обучающихся, в урочной и внеурочной деятельности, в дополнительном образовании;
- разработка комплекса нормативно-правовых, программно-методических материалов по внедрению технологии интерактивного погружения;
- обеспечение устойчивой динамики показателей развития культурно- образовательной среды МАОУ «Гимназия №100 г.Челябинска» за счет использования инновационных практик интеграций урочной, внеурочной деятельности и дополнительного образования в сложившемся сетевом сообществе;
- координация и продвижение деятельности созданных сетевых детско-взрослых объединений и профессиональных сообществ на федеральном, региональном, муниципальном уровнях по развитию и поддержке читательской культуры

обучающихся;

- апробация и внедрение технологий развертывания культурно-образовательных сетевых проектов как ресурса развития урочной, внеурочной деятельности, дополнительного образования, обеспечивающих повышение читательской активности детей и подростков.

3. Основные функции

- 3.1. Главной функцией ИБЦ является информационная поддержка образовательного процесса.
- 3.2. ИБЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.3. Осуществляет деятельность по выявлению и контролю в фонде литературы экстремистского характера:
 - ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки;
 - в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт "О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, данные издания из фонда библиотеки исключаются.
- 3.4. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (картотеку учебников).
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 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;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.6. 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 развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации учителей;
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления

- образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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, в том числе через информационный стенд; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИБЦ

- 4.1. Структура ИБЦ: абонемент, читальный зал, два книгохранилища, зона отдыха, мультимедиа зона (интерактивный стол и доска), компьютерная зона.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, положением об ИБЦ, планом работы ИБЦ.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает ИБЦ:
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой ИБЦ, нормативами размещения книг и нормативами по технике пожарной безопасности (ППБ-101-89 от 10.05.89), безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ.
- 4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ (в т.ч. книжного фонда).
- 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 ИБЦ несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.6. Режим работы ИБЦ определяется директором МАОУ гимназии № 100, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:
- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - методического дня (по необходимости, по плану городского методического объединения педагогов-библиотекарей) с целью посещения совещаний, работы с методистами.
 - Библиотека для пользователей работает с 9-00 до 17-00.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, с библиотеками образовательных организаций и ИБЦ Ленинского района и города Челябинска.

5. Управление

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МАОУ «Гимназия №100 г. Челябинска».
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.
- 5.3. Руководство ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь, несущий ответственность в пределах своей компетенции перед администрацией гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями), учителями за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией заведующего ИБЦ, трудовым договором и Уставом МАОУ Гимназии № 100.
- 5.4. Педагог-библиотекарь ИБЦ подчиняется непосредственно директору МАОУ «Гимназия №100 г. Челябинска», является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Социальными партнерами педагога-библиотекаря являются: специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Структурного подразделения МКУ «ЦО ДОО» по Ленинскому району г. Челябинска; руководитель МО школьных библиотекерей Ленинского района.
- 5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю МАОУ на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря ИБЦ

- 6.1. Педагог-библиотекарь ИБЦ имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положении об ИБЦ ОУ;
 - проводить в установленном порядке занятия курсов внеурочной деятельности, библиотечные уроки;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда» (приказ №590 от 2.12.98);
 - определять в соответствии с общепринятыми правилами пользования ИБЦ гимназии, утвержденными директором ОУ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, вести профилактическую работу в данном направлении;
 - устанавливать порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда.
- 6.2. Педагог-библиотекарь ИБЦ обязан:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и картотек;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
 - повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, согласно установленным правилам пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

7.5. Порядок пользования читальным залом ИБЦ:

- 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 компьютерной зоны ИБЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- график работы ИБЦ для доступа в сеть ИНТЕРНЕТ утверждается директором ОУ. Ответственность за соблюдение графика несет заведующая библиотекой ОУ;
- педагог-библиотекарь учитывает самостоятельный выход в Интернет учащихся в журнале выхода в Интернет и осуществляет контроль над использованием информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в соответствии с ФЗ;
- техническим специалистом ОУ регулярно, не реже одного раза в квартал, проводится работа по блокированию доступа с компьютеров, установленных в ИБЦ к сайтам и электронным документам, приносящим вред здоровью и развитию детей, и документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПин2.2.2/2.4.1340-03);
- работа в компьютерной зоне ведется согласно правилам, разработанных руководством гимназии.