



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»

Приказ

24 .03.2021 г.

№ 68/2-осн.

**Об утверждении Положения об
Информационно-библиотечном центре МАОУ «Гимназия»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; решением Педагогического совета МАОУ «Гимназия» протокол № 2 от 23.03.2021 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Информационно-библиотечном центре МАОУ «Гимназия».

2. Ввести в действие Положение «Об Информационно-библиотечном центре МАОУ «Гимназия» с 24 марта 2021 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Л.Усанина

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия»
Протокол от 23.03.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ



Директор
МАОУ «Гимназия»
Усанина Н.Л.
Приказ № 68/2 от 24.03. 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об Информационно - библиотечном центре
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия»

г. Чернушка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Положение об Информационно - библиотечном центре MAOY «Гимназия» определяет требования, правила организации деятельности и оснащения ИБЦ для участия в реализации информационного обеспечения образовательного процесса.

1.2. Информационно - библиотечный центр создан на базе БИЦ MAOY «Гимназия» (далее ИБЦ), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и реализует информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое направление деятельности, а также развитие цифровой культуры участников образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение является основой для деятельности Информационно-библиотечного центра MAOY «Гимназия».

1.4. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе гимназии.

1.5. В своей деятельности ИБЦ руководствуется законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», федеральным проектом «Цифровая школа», нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ, региональных и местных органов управления образования, Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 29.01.2019 г. № СЭД-26-01-06-47 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Пермском крае», ФГОС начального, основного общего и среднего (полного) общего образования, СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка MAOY «Гимназия» и Положением о ИБЦ.

1.6. Деятельность ИБЦ 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 Положением о ИБЦ ОО и Правилами пользования, утвержденными директором гимназии.

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

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

II. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности ИБЦ являются:

2.1.1. обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно - информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической деятельности;

2.1.2. создание образовательной среды, способствующей реализации принципа индивидуализации, обеспечивающей самореализацию и самовыражение учащихся; обеспечение организации доступа к местным, региональным, национальным и глобальным информационным и цифровым ресурсам;

2.1.3. содействие педагогическому коллективу и родительскому сообществу в приобщении к чтению и руководству чтением учащихся, воспитанию и закреплению у

учащихся потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни;

2.1.4. обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации, реализация информационного обеспечения образовательного процесса в гимназии, содействие самообразованию и развитию цифровой культуры учащихся, педагогов и родителей;

2.1.5. содействие развитию творческих способностей учащихся, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности, формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, знаний и умений для адаптации к жизни в цифровом обществе;

2.2. Основные задачи ИБЦ:

2.2.1. Организация доступа участников образовательного процесса - учащихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) далее — пользователей к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям с использованием библиотечно - информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети).

2.2.2. Создание в общеобразовательном учреждении информационно - библиотечной цифровой среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами, формирование политики информационно-библиотечного обеспечения гимназии.

2.2.3. Формирование информационного мировоззрения, информационной компетентности, цифровой культуры и читательской грамотности учащихся, продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.2.4. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения современных образовательных и информационных технологий, а также компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

III. Основные кластеры, направления, функции ИБЦ

3.1. ИБЦ состоит из нескольких кластеров, разделенных по направлениям деятельности, интегрированным в общую логику учебно - воспитательного процесса и обеспеченных соответствующими кадровыми, материально-техническими и информационно-методическими ресурсами.

3.1.1. Информационно - технический кластер определяет:

- обеспечение условий доступа участников образовательного процесса к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с применением беспроводных технологий;
- содействие в создании цифровых ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов;
- предоставление услуг по печати, сканированию, копированию документов из фондов ИБЦ.

3.1.2. Культурно-досуговый кластер представляет:

- создание условий для проведения интеллектуального досуга (в т.ч. организация пространства для работы, обеспечение наличия дидактического материала);
- разработка сценариев мероприятий, программ, проектов (в т.ч. положений и конкурсной документации к ним);
- приобщение пользователей к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;
- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;
- популяризация чтения, как основного вида познавательной деятельности и формы проведения досуга;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями;
- демонстрация результатов индивидуальной и групповой творческой деятельности (выставки, обзоры, лекции и т.д.).

3.1.3. Образовательный кластер определяет:

- создание условий для самообразования;
- организация обучения навыкам пользования ресурсами ИБЦ ОО;
- развитие медийно - информационной грамотности и формирование цифровых навыков участников образовательного процесса;
- поддержка индивидуальной и групповой проектной деятельности;
- поддержка метапредметной деятельности;
- содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий и формировании читательской компетенции обучающихся;
- организация мероприятий (бесед, выставок, встреч, лекций, просмотра) видеофильмов и др.) профориентационной направленности, создание информационной базы, информирование о предприятиях и учебных заведениях региона.

3.1.4. Методический кластер:

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействие процессу внедрения и использования в ОО электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- учет, хранение и распространение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- содействие в профессиональной подготовке и повышению квалификации персонала ОО;
- анализ доступных инновационных практик, способствующих повышению качества работы ОО;
- текущее информирование руководства ОО по вопросам управления образовательным процессом;
- поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных и образовательных ресурсов;
- трансляция опыта работы ИБЦ по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на интернет - ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.).

3.2. ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.2.1. Библиотечно - информационного направления:

- формирование и хранение основных и специализированных (учебных) ресурсов гимназии как единого справочно-информационного фонда в совокупности фондов книгохранения отделов ИБЦ, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений ОУ;
- комплектование и учет фондов: единого основного (универсального) фонда художественной и отраслевой литературы, научной, научно-популярной, учебно-методической литературы и специализированного (учебного) фонда для участников образовательного процесса;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций, создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей гимназии; управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- библиотечно - информационное обслуживание участников образовательного процесса; оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с применением беспроводных технологий; формирование фонда документов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.2.2. Справочно - библиографического направления:

- создание библиотечно - библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ;
- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографических обзоров, организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся.

3.3.3. Образовательного направления:

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ИБЦ ОО, информационной грамотности и цифровой культуры участников образовательных отношений;
- педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности, обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;
- информирование участников педагогического сообщества о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения и их использовании;
- предоставление педагогам условий для индивидуальной работы по просмотру, оценке, и отбору средств обучения, необходимых непосредственно на уроке или по внеурочной деятельности;
- предоставление учащимся возможностей для самостоятельной работы с книгами, периодическими печатными изданиями, информацией из Интернета и СД – дисков;

- подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения, осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся.

3.3.4. Функции культурно-досугового направления:

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение, популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
- приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями;
- демонстрация результатов индивидуальной и групповой творческой деятельности обучающихся, руководство воспитательной работой с книгой среди участников образовательного процесса;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- проводит консультации по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.3.4. Методическая функция:

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- методическое сопровождение профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала ОО, поддержка деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.)
- методическая поддержка деятельности педагогических работников в области создания цифровых образовательных ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов;
- информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий;
- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания пользователей гимназии;
- осуществляет взаимодействия со всеми структурными подразделениями гимназии, сетевыми партнерами, заинтересованными в деятельности ИБЦ.

3.3.5. Информационная функция – ИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы, формирует БД информационных ресурсов (в том числе для реализации индивидуальных образовательных траекторий и индивидуальных учебных планов);

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ИБЦ ОО, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участвует в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) всех участников образовательного процесса;
- формирует позитивный имидж и трансляцию опыта работы ИБЦ ОО по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на интернет - ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.);
- осуществляет взаимодействия со всеми организациями субъекта РФ и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, вузы, музеи и др.);
 - ИБЦ согласовывает свою деятельность с субъектами образовательного процесса гимназии (администрацией, педагогами, обучающимися), а также другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

IV. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Общие направления

4.1.1. Деятельность ИБЦ ОО осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.1.2. Для каждого направления деятельности разрабатывается и утверждается в установленном порядке общий план работы ИБЦ на учебный год, который включается в общий план работы ОО и отражается в годовом плане работы гимназии.

4.1.3. Деятельность ИБЦ ОО в пределах средств, выделяемых учредителями, должно быть обеспечено:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов (см. п. 4.2.);
- необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами (см. п. 4.3.);
- современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением (см. п. 4.4.);
- необходимым кадровым составом (см. п. 4.5.) и условиями для повышения профессионального уровня сотрудников ИБЦ ОО;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ ОО;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

4.1.4. В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ИБЦ ОО взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями, выставочными центрами и др.

4.1.5. Режим работы ИБЦ определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии и продолжительности рабочего времени работников из расчета 36 часов в неделю. 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;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.2. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

4.2.1. ИБЦ организует единый универсальный фонд как совокупный фонд гимназии, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научно - популярной литературы и других документов.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

4. 2. 2. Деятельность ИБЦ обеспечивается регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях развития цифровой образовательной среды и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает ИБЦ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.2.3. Основной фонд должен включать художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; литературу по социальному и профессиональному самоопределению учащихся.

4.2.4. Специализированный (учебный) фонд должен включать учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы и т.п.

4.3.2. ИБЦ осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями;
- учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования;
- учебным контентом для реализации учащимися индивидуальных образовательных траекторий (навигатор по изучаемой теме для обучающихся, дидактические материалы).
- литературой для основного фонда:
- отечественной и зарубежной, классической и современной художественной литературой;
- научно-популярной и научно-технической литературой;
- изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;
- справочно - библиографическими и периодическими изданиями; словарями;
- литературой по социальному и профессиональному самоопределению учащихся.

4.2.5. Деятельность ИБЦ ОО должна быть обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

4.2.6. ИБЦ обеспечивает доступность всех фондов центра путем рационального их размещения.

4.2.7. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение, исключение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам.

4.2.8. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов

4.2.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом гимназии.

4.3. Организации пространства ИБЦ

4.3.1. Материально-техническое оснащение ИБЦ направлено на обеспечение выполнения стоящих перед ним задач.

4.3.2. Организация деятельности ИБЦ предусматривает наличие следующих пространственно - обособленных зон:

- зону получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент, малый читальный зал, административная зона);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (основной читальный зал, отдел медиатеки и множительной техники);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства (коворкинг-зона);
- презентационную зону (интерактивная площадка для проведения массовых мероприятий, выставок, дискуссий, обучения, круглых столов и др.);
- рекреационную зону (зона для отдыха);
- зону хранения фондов (отдел книгохранения учебного фонда, отдел методической и дидактической литературы, информационный фонд мультимедийных и сетевых документов, ауди - видео учебных материалов, и др.).

4.3.3. Состояние помещений ИБЦ должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

4.4. Техническое и программное обеспечение

4.4.1. Включает необходимые служебные и производственные помещения в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.4.2. Рабочие места для сотрудников ИБЦ ОО оснащаются компьютерной и оргтехникой, имеющий доступ в интернет;

4.4.3. Рабочие места для пользователей ИБЦ ОО оснащаются компьютерной и оргтехникой, имеющей регламентированный доступ в интернет, в том числе, с собственных устройств пользователей;

4.4.4. В ИБЦ обеспечивается доступ пользователей к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.), а также осуществляется развитие инфраструктуры, позволяющей использовать собственные устройства пользователей, включая предоставление беспроводного доступа в интернет по WiFi (Bring Your Own Device);

4.4.5. В ИБЦ устанавливается демонстрационное оборудование (экран, проектор, телевизор и т.п.);

4.4. 6. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ. Обеспечивает создание безопасной информационно - образовательной среды в гимназии, производит своевременный ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования ИБЦ, обеспечивает библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

5.4. Заведующий ИБЦ назначается директором учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

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

- положение об ИБЦ, правила пользования библиотекой;
- структуру и организационную деятельность, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Методических рекомендации по применению норм труда на работы, выполняемые в библиотеках и информационно-библиотечных центрах общеобразовательных организаций» (ИЦ «Библиотека им. К.Д. Ушинского», 2021).

- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию.

5.6. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.7. Порядок комплектования штата ИБЦ гимназии регламентируется его Уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ вводятся должности: заведующий отделом (сектором), педагог-библиотекарь.

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

5.10. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.12. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

VI. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. 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 общеобразовательного учреждения и положении о ИБЦ общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и «Федерального списка экстремистских материалов»;
- д) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- е) вносить предложения руководителю гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- 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 ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. 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 ИБЦ в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- и) полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить 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 — 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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;

7.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в медиатеке ИБЦ:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464245

Владелец Усанина Наталья Леонидовна

Действителен с 31.10.2023 по 30.10.2024