

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол № 1 от «31» 08 2016 г.

Утверждаю
Директор гимназии:
С.В.Богданова
Приказ № 1 от «31» 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

МОУ ГИМНАЗИИ №1

- 1.1.1. Функции центра:
 - консультирует по вопросам научно-методической, научной, художественной литературы для обучающихся, а также сотрудников гимназии на предмет их эффективности и качества;
 - публикует и распространяет работы и рефераты обучающихся и других материалов, представляющие из себя творческие работы других обучающихся;
 - создает фонд из книг и журналов, электронных информационных ресурсов сети Интернет, фонды в области культуры, спорта, туризма и др.
 - организует работу фонда информационно-библиотечного центра как самостоятельную единицу функционирования центра, включая подборку, хранение, учет, выдачу литературы, создание информационных ресурсов и других информационных МОУ гимназии №1;
 - управляет фондом с целью оптимизации объема хранения и эффективности его использования.
- 1.1.2. Осуществляет информационную переработку информации.
- 1.1.3. Организует и ведет библиографический анализ информации библиотечного центра, включая: критическое чтение (анализ, синтез, оценка), карточки (карточечную, карточечную, тематическую, картотеку), электронную базу и базу данных профиля гимназии.
- 1.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (справки, карты, указатели и др.) библиографического центра.
- 1.2. Осуществляет информационно-библиотечную и справочно-библиографическую обслуживание всех категорий читателей МОУ гимназии №1.
- 1.2.1. Организует доступность информации читателям, включая:
- 1.2.2. Формирует резервы информации библиотечных услуг.
- 1.2.3. Осуществляет подборку, обработку, представление, выдачу литературы, включая: подборку, обработку, представление информации библиотечного центра и других информационных ресурсов, включая: подборку, обработку, представление информации библиотечного центра и других информационных ресурсов, включая: подборку, обработку, представление информации библиотечного центра и других информационных ресурсов.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МОУ гимназии №1 как структурное подразделение, с функциями сбора, переработки и распространения информации, руководства процессом формирования информационной культуры гимназистов.

1.2. В своей деятельности «Информационно-библиотечный центр» МОУ гимназии №1 (далее - ИБЦ) руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и местных органов управления образования.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение бесплатным пользованием библиотечно-информационными ресурсами.

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

2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения МОУ гимназии №1.

III. ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

3.1. Формирует библиотечно-информационные ресурсы общеобразовательного учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей обучающихся, педагогов, сотрудников.

3.1.1. Формирует единый фонд:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся, педагогов, сотрудников гимназии на носителях информации, в т.ч. создаваемых в МОУ гимназии №1 (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов, лучшие работы и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей);

- пополняет фонд за счет привлечения образовательных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;

- организует единый фонд информационно-библиотечного центра как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, учебных кабинетов, школьных методических объединений и других подразделений МОУ гимназии №1;

- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат информационно-библиотечного центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю гимназии.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей МОУ гимназии №1.

3.2.1. Организует деятельность абонементов, читального зала, компьютерной зоны.

3.2.2. Формирует репертуар информационных, библиотечных услуг.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах информационно-библиотечного центра.

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует педагогов, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания обучающихся, педагогов, сотрудников МОУ гимназии №1.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МОУ гимназии №1.

3.4.2. Использует распределенную информационную среду гимназии и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями МОУ гимназии №1, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения педагогов и обучающихся гимназии.

IV. ПРАВА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

4.1. Информационно-библиотечный центр имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями, определенными настоящим Положением;

- планировать источники комплектования своих информационных ресурсов;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

V. ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

5.1. В обязанности информационно-библиотечного центра входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством.

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ

6.1. Права пользователей информационно-библиотечного центра

6.1.1. Право доступа имеют все пользователи: обучающиеся, педагоги и сотрудники МОУ гимназии №1.

6.1.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии конкретного документа;

- сведения о составе библиотечно-информационных ресурсов через систему каталогов и другие формы информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов на условиях, определенных правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами центра.

6.2. Ответственность пользователей информационно-библиотечного центра

6.2.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования информационно-библиотечными ресурсами.

6.3. Порядок пользования библиотечно-информационным центром:

6.3.1. Запись обучающихся в информационно-библиотечный центр производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся).

6.3.2. Документом, подтверждающим право пользования информационно-библиотечными ресурсами центра является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

6.3.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда информационно-библиотечного центра и их возвращения в центр.

6.4. Порядок пользования абонементом

6.4.1. Пользователи имеют право получить на дом учебники, учебные пособия; другие издания: научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания

6.4.2. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия на время получения образования;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания по необходимости;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются для работы в читальном зале;

7.2. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале не ограничивается.

8. Порядок работы в компьютерной зоне информационно-библиотечного центра

8.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.3. Пользователь имеет право работать со съемным носителем после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

7.1. Общие положения.

7.1.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы имеют все обучающиеся и сотрудники гимназии.

7.1.2. Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы бесплатно предоставляются в пользование обучающимся на время получения образования.

7.1.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в информационно-библиотечный центр.

7.1.4. Выдача учебников, учебных пособий на предстоящий учебный год производится педагогом-библиотекарем в конце учебного года и (или) начале сентября текущего года. Учебники, учебные пособия оставшиеся после выдачи обучающимся в центре, по мере необходимости, выдаются педагогам гимназии.

7.1.5. Комплект учебников, выданный обучающемуся, отмечается в читательском формуляре обучающегося под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).

7.2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы информационно-библиотечного центра гимназии

7.2.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы информационно-библиотечного центра на время получения образования;
- получать необходимую информацию: о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы информационно-библиотечного центра гимназии; получать в пользование из фонда учебной литературы учебники и учебные пособия.

7.2.3. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами центра;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать учебники в установленные сроки.

7.2.4. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы информационно-библиотечного центра.

7.3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

7.3.1. Учебники и учебные пособия на следующий учебный год выдаются обучающимся в конце текущего учебного года лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям).

7.3.2. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в информационно-библиотечный центр гимназии (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

VIII. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

8.1. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет педагог-библиотекарь.

8.2. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору МОУ гимназии №1:

- планы работы информационно-библиотечного центра;
- правила пользования библиотечно-информационными ресурсами центра;
- документацию информационно-библиотечного центра.

8.3. Структура центра включает в себя: абонемент, читальный зал, компьютерную зону.