



ПРИНЯТО
Педагогическим советом гимназии
Протокол № 4
от 09.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке (информационно-ресурсном центре) МАОУ Гимназия № 14

Положение
О библиотеке (информационно-ресурсном центре) МАОУ
Гимназии №14

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Информационно-ресурсный центр (далее ИРЦ) создается с целью обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Цели ИРЦ соотносятся с целями образовательной программы гимназии: создание условий для достижения обучающимися образовательных результатов в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, создание условий для формирования у учащихся способности к выбору образовательных программ разной направленности и уровня сложности, успешной социализации, для осуществления обучающимися осознанного выбора профильных направлений при переходе в старшую школу и формирование у старшеклассников способности к ответственному выбору дальнейшего профессионального образования, отвечающего целям и задачам развития экономики края, России.

1.4 ИРЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием Красноярского края и г.Красноярска, настоящим Положением.

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

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и Правилами пользования ИРЦ, утвержденными директором гимназии.

1.7 Гимназия несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания ИРЦ.

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

II. Основные задачи

Основными задачами ИРЦ являются:

- создание комфортной среды для всех категорий пользователей;
- предоставление услуг на основе инновационных информационных

технологий и компьютеризации библиотечных процессов;

- обеспечение учебного и воспитательного процесса путем информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и родителей;
- содействие формированию информационной и читательской компетентностей учащихся; навыков независимого пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- способствование повышению интереса к книге, продвижению качественного чтения;
- обеспечение учебной литературой учащихся гимназии.

III. Основные функции

Для реализации основных задач ИРЦ:

3.1. формирует фонд информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создает информационную продукцию;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;
- организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует навыкам работы с 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 гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.4. 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации гимназии по вопросам управления образовательным процессом;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИРЦ;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Работа с библиотечным фондом и интернет сайтами по выявлению документов экстремистского содержания.

4.1. Осуществление постоянного контроля за исполнением Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114 –ФЗ.

4.2. Проведение регулярных сверок «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом ИРЦ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список» не реже 1 раза в квартал, и с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в ИРЦ Гимназии № 14.

4.3. Проведение регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в ИРЦ, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

V. Организация деятельности ИРЦ

5.1. Структура ИРЦ включает:

- читальный зал, оборудованный местами для индивидуальной работы пользователей, в том числе ноутбуками;

- библиотеку – книгопечатные издания, в том числе:
 - учебная литература
 - научно-познавательная литература
 - педагогическая, методическая литература
 - художественная литература
 - справочные, энциклопедические издания
 - периодические издания для учащихся
 - периодические издания для педагогов
 - интернет
 - локальная сеть
 - электронные ресурсы: тренажеры, виртуальные экскурсии, музеи
 - электронная база исследовательских творческих работ обучающихся

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой гимназии, проектами и планом работы ИРЦ.

5.3. В целях обеспечения модернизации ИРЦ в пределах имеющихся средств гимназия обеспечивает:

- гарантированное финансированием комплектования информационных ресурсов;
- помещения ИРЦ по нормативам техники безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с нормами СанПиН;
- современную компьютерную и копировально-множительную технику и необходимые программные продукты;
- ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования ИРЦ;

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

5.5. Режим работы ИРЦ определяется директором гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ИРЦ гимназии взаимодействует с библиотеками г. Красноярска, библиотекой СФУ.

V. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью ИРЦ осуществляет директор гимназии.

5.2. Руководство ИРЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИРЦ в

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

5.3. Заведующий библиотекой, назначается директором гимназии, являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета лицея.

5.4. Контроль над деятельностью ИРЦ осуществляет заместитель директора по УВР гимназии в соответствии с приказом директора гимназии.

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

- а) правила пользования библиотечно-информационными ресурсами ИРЦ;
- б) структуру ИРЦ
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.7. На работу в ИРЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

VI. Права и обязанности работников ИРЦ

6.1. Работники ИРЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и положении о ИРЦ гимназии;
- б) проводить в установленном порядке уроки информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования ИРЦ гимназии, и по согласованию с управляющим советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИРЦ;
- е) вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИРЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИРЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе профессиональных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИРЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами центра;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИРЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 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 гимназии;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем гимназии;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ИРЦ

7.1. Пользователи ИРЦ имеют право:

- а) получать полную информацию об информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИРЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование в читальном зале аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИРЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ИРЦ;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по правам участников образовательного процесса.

7.2. Пользователи ИРЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИРЦ;
- 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 к книгам, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИРЦ;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИРЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) возвращать документы в ИРЦ в установленные сроки;

ж) заменять документы ИРЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИРЦ;

з) полностью вернуть печатные издания в ИРЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии.

VIII. Порядок пользования ИРЦ

8.1 Запись обучающихся гимназии в ИРЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей ИРЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ИРЦ, является читательский формуляр;

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в фонд.

8.5. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более 3 документов одновременно (без учебников);

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. 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;

8.7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в ИРЦ:

а) работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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 ИРЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки. Разрешается поиск информации

только для обеспечения образовательного процесса: рефератов, сообщений, докладов, презентаций, работ по НОУ и т. д., запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- д) включение и выключение компьютеров и принтера производится только работниками библиотеки;
- е) запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- ё) пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- ж) продолжительность непрерывной работы за компьютером — не более 1 часа; просмотр видеозаписей — не более 1,5 часа;
- з) использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками библиотеки и обязательной записью в формуляр пользователя.
- и) работа с компьютерной техникой производится в соответствии с нормами СанПиН.