

приложение 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «Гимназия № 39»
от 01.09.2020 г. № 154-од
Тл Т.Л. Терлецкая



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ С ИНФОРМАЦИОННО-
РЕСУРСНЫМ ЦЕНТРОМ**

1. Общие положения.

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Гимназия № 39 имени Героя Советского Союза Василия Филипповича Маргелова» (далее – Гимназия) с функционирующим на её базе информационно-ресурсным центром.

2. Библиотека с информационно-ресурсным центром создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Статус "Библиотека с информационно-ресурсным центром (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора гимназии.

4. Библиотека с информационно-ресурсным центром гимназии руководствуется в своей деятельности федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, решениями департамента образования администрации городского округа Тольятти, Уставом гимназии и настоящим Положением.

5. Деятельность библиотеки с информационно-ресурсным центром гимназии основывается на принципах, демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

2. Основные цели.

6. Основными целями библиотеки с информационно-ресурсным центром гимназии являются цели образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их

адаптации к жизни в обществе, создание основы для выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. Основные задачи.

7. Обеспечение пользователям доступа информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

8. Обеспечение пользователям доступа во всемирную сеть Интернет.

9. Предоставление возможности обучающимся и педагогам работы с компьютером и информационными источниками для подготовки сообщений, докладов, рефератов и т.д. в рамках информационно-ресурсного центра.

10. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD и DVD диски);
- иными.

11. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижения к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

12. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

13. Организация и ведение справочно-поискового аппаратов: каталогов, картотек, баз данных.

14. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

15. Воспитание культурного и гражданского самосознания.

4. Организация деятельности.

16. Библиотека с информационно-ресурсным центром не является структурным подразделением гимназии.

17. Структура библиотеки включает в себя – абонемент, информационно-ресурсный центр с доступом к компьютерам с выходом в Интернет.

18. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана гимназии.

19. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования на её базе создан информационно-ресурсный центр, а так же обеспечивает библиотеку и информационно-ресурсный центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и информационно-ресурсного центра и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки и информационно-ресурсного центра.

20. Гимназия создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки и информационно-ресурсного центра.

21. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки и информационно-ресурсного центра несёт директор гимназии.

22. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой

гимназии по согласованию с директором гимназии:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

23. Работа информационно-ресурсного центра производится во второй половине дня. График работы утверждается директором гимназии.

24. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

25. Библиотека с информационно-ресурсным центром в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.

26. Порядок пользования источниками информации, перечень услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой с информационным центром.

27. Библиотека с информационно-ресурсным центром несет ответственность за качество библиотечно-информационное обслуживание и его соответствие возрастным и психологическим особенностям обучающихся.

28. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

29. Обеспечение комплексной автоматизации всех библиотечных процессов: комплектование литературы, создание и ведение электронного каталога.

30. Воспитание библиотечно-информационной культуры,

дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

31. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

32. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой с информационно-ресурсным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

5. Основные функции.

33. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов гимназии:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников общеобразовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- формирует фонд на информационных носителях информации (CD и DVD дисках);

- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объёма, координации состава и эффективности его использования;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

34. Библиотека и информационно-ресурсный центр создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (выставки, указатели и т. п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

35. Формирует содержание образования на текущий учебный год.

36. Информировывает обучающихся и педагогов о списках учебников и выдает их на текущий учебный год.

37. Регулярно обновляет информацию библиотечной странички на сайте гимназии.

38. Библиотека с информационно-ресурсным центром осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении познавательной деятельности опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;

- выполняет функции центра досуга гимназии;

- предоставляет возможность получения учебной информации для

докладов, сообщений, рефератов при выходе во всемирную сеть Internet.

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов повышению квалификации, проведению аттестации;
- создаёт банк педагогической информации, как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях: просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогов, избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов.

Родителям (законным представителям):

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку с информационно-ресурсным центром;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией.

6. Управление. Штаты.

39. Управление библиотекой с информационно-ресурсным центром гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом гимназии.

40. Руководство библиотекой с информационно-ресурсным центром и контроль за деятельностью осуществляется директором гимназии. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки с

информационно-ресурсным центром.

41. Заведующая библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогами и директором гимназии за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями и предусмотренными квалификационными требованиями.

42. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии.

43. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке с информационно-ресурсным центром;
- правила пользования библиотекой с информационно-ресурсным центром;
- анализ работы библиотеки с информационно-ресурсным центром за прошедший учебный год;
- план работы библиотеки с информационно-ресурсным центром за текущий учебный год;
- технологическую документацию.

7. Права и обязанности библиотеки с информационно-ресурсным центром.

44. Библиотека с информационно-ресурсным центром МБУ гимназии имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о библиотеке с информационно-ресурсным центром гимназии.
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки с информационно-ресурсным центром;

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

45. Библиотека с информационно-ресурсным центром гимназии обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом гимназии и правилами пользования библиотекой с информационно-ресурсным центром;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором гимназии и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

8. Правила пользования библиотекой с информационно-ресурсным центром гимназии.

46. Пользователи библиотеки с информационно-ресурсным центром имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой с информационно-ресурсным центром услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки с информационно-ресурсным центром;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать в пользование на абонементе печатные издания и

другие источники информации; продлять срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение справки повышенной сложности);

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным и другим оборудованием (компьютерами, принтерами, сканерами);

- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой с информационно-компьютерным центром.

47. Пользователи библиотеки с информационно-ресурсным центром обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой с информационно-ресурсным центром;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

- при получении произведений печати пользователь должен проверить правильность записи инвентарного номера в формуляре, если при сдаче книги, учебника инвентарный номер не будет соответствовать записанному в читательском формуляре – это приравнивается к утрате и компенсируется в соответствии с настоящими правилами;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный

документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители) обязаны заменить их равноценными;

- по истечению срока обучения или работы в гимназии пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

48. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание пользователей;

- знакомить пользователей с основами информационной культуры;

- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации;

- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

- обеспечить конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями гимназии.

49. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списку класса, в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр, пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

50. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами: учебники, учебные пособия на учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная на 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса на 15 дней; редкие ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи смогут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

51. Порядок работы в информационно-ресурсном центре:

- работа в информационно-ресурсном центре участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором гимназии;
- перед началом работы на компьютере пользователь должен ознакомиться с инструкцией по технике безопасности и расписаться в журнале по ТБ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека;

- пользователь имеет право работать с флэшкартой после её предварительного тестирования работником библиотеки на обнаружение вирусов;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающих оплату;
- разрешается поиск информации только для обеспечения образовательного процесса для сообщений, рефератов, докладов;
- выдача медиатеки производится в соответствии с настоящими правилами;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов на электронных носителях (дисков), или их родители (законные представители) обязаны заменить их равноценными;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

52. Запрещается:

- оставлять без присмотра работающие компьютеры;
 - вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера;
 - какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменения его настройки;
 - пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
 - продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.
-

Принято с учетом мнения совета родителей
Протокол заседания совета родителей
от 28.08.2020 № 1

Принято с учетом мнения совета обучающихся
Протокол заседания совета обучающихся
от 28.08.2020 № 1

Принято
решением Педагогического совета
Протокол от 28.08.2020 г. № 1