



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда гимназия № 40 имени Ю.А.Гагарина

Разработано и утверждено
на заседании Педагогического совета
протокол № 8
от «24» июня 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии №40

И.А. Гагарина

Мишуровская Т.П.

Документ № 77 от «24» 06 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ «ЗВЁЗДНЫЙ»
МАОУ гимназии № 40 им. Ю.А Гагарина**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр «Звёздный» (далее, ИБЦ) является структурным подразделением МАОУ гимназии №40 имени Ю.А.Гагарина, участвующим в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в условиях внедрения ФГОС, в организации учебно-воспитательного процесса в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и создания условий для формирования информационной культуры, мотивации к интеллектуальному и духовному общению и популяризации знаний.

1.2. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»; Концепцией Федеральной целевой программы развития образования (ФЦПРО) на 2016 – 2020 гг.; Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного, среднего общего образования; Уставом МАОУ гимназии № 40 имени Ю.А. Гагарина; приказами и распоряжениями комитета образования администрации г. Калининграда, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Цель ИБЦ: сопровождение участников образовательного процесса и представителей партнёрских сетевых организаций в сфере формирования и реализации стратегий достижения учебных и профессиональных успехов в современном образовании.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования ИБЦ.

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

2. Основные задачи ИБЦ

- 2.1. Обеспечение доступа всех субъектов образовательного процесса к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети).
- 2.2. Предоставление возможности доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы гимназии, в том числе электронным изданиям гражданско-патриотической направленности, а также электронным информационным и образовательным ресурсам
- 2.3. Организация и ведение справочного аппарата, баз данных в оболочках, совместимых с пакетом электронного обеспечения деятельности всех структурных подразделений гимназии.
- 2.4. Формирование информационно-библиотечной среды как элемента целостной культурно-образовательной среды гимназии, отвечающей требованиям ФГОС.
- 2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, содействие социализации гимназистов, развитию их творческого потенциала.
- 2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.7. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции ИБЦ

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов гимназии:
 - комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации на языках мира;
 - аккумулярование фонда документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных, проектных и презентационных работ и рефератов гимназистов);
 - осуществление размещения, организации и сохранности фондов.
- 3.2. Создание информационной продукции:
 - осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
 - организация и ведение справочно-библиографического аппарата: картотека, электронный каталог;
 - обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания гимназистов:
 - предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей гимназистов;
 - создание условий для реализации гимназистами самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, развитие навыков самообучения;
 - организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, внеурочной, самообразовательной и досуговой деятельности гимназистов;
 - организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействие членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников гимназии:
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся гимназии;
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых педагогических технологий;

- содействие выстраиванию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, организация просмотра электронных версий педагогических изданий;
- поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- формирование и развитие информационной культуры педагогов.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) гимназистов:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультирование по вопросам выбора учебных изданий для гимназистов.

3.6. Реализация политики гимназии в сфере формирования и развития информационно-образовательной среды:

- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания в соответствии с требованиями ФГОС;
- использование распределенной информационно-образовательной среды, осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями гимназии, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов;
- инициирует и реализует проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения педагогов и гимназистов.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. В структуру ИБЦ входят пространственно обособленные зоны следующих типов:

- зона получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент для учащихся начальной школы, абонемент для учащихся 5-11 классов);
- зона получения информации на различных типах носителей (читальный зал, совмещенный с медиатекой);
- зона сохранения и распространения культурного наследия (книгохранилище, пространство для организации выставок, витрины, тематические экспозиции);
- зоны выхода в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки – зоны доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования (стационарные компьютеры с подключением к государственным информационным ресурсам – Национальная электронная библиотека (НЭБ), базы данных и др.);
- зона для просмотра видеоматериалов (малый видеозал);
- пространство доступа к сети Интернет (с комфортным размещением посетителей и возможностью использования собственного устройства и подключения к Wi-Fi);
- зона проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы (маркерная магнитная доска, флипчарт, проекционная система, интерактивная панель);
- зона для организации учебных и внеурочных занятий, проведения мероприятий гражданско-патриотической направленности;
- канал получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание, в т.ч. в электронной форме).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы гимназии, учебным планом, планом

воспитательной работы, программами образовательных и творческих проектов, планом работы библиотеки.

4.3. ИБЦ предоставляет бесплатные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется «Правилами пользования библиотекой».

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, гимназия обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным ежегодным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.8. Режим работы ИБЦ определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

5. Управление ИБЦ

5.1. Непосредственное руководство ИБЦ осуществляет заведующая, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством гимназии, гимназистами, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

5.2. Заведующая ИБЦ назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.3. 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.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСАМИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА «ЗВЁЗДНЫЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотек и Положением об информационно-библиотечном центре «Звёздный» МАОУ гимназии №40 имени Ю.А. Гагарина.

1.2. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей информационно-библиотечного центра.

2. Порядок пользования ресурсами ИБЦ

2.1. Запись гимназистов в ИБЦ производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

2.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более четырёх документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - один учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.5. Порядок пользования читальным залом:

- 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.

2.6. Правила получения документов в читальном зале:

- библиотека предоставляет возможность бесплатного получения документов в читальном зале;
- одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов;
- количество полученных пользователем документов записывается в формуляр;
- из фонда открытого доступа книги пользователь берёт и ставит на место самостоятельно;
- при выходе из ИБЦ, в т.ч. на короткий срок, все полученные пользователем документы возвращаются на пункт выдачи.

3. Права и обязанности пользователей ИБЦ

3.1. Права пользователей библиотеки:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- 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 адресные справки, а также консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

3.2. Обязанности пользователей библиотеки:

- соблюдать правила пользования библиотекой и 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 фонде открытого доступа;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещениях ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.