

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол №1 от 30.08.2017

СОГЛАСОВАНО

Попечительским советом

Протокол №1 от 10.10.2017

СОГЛАСОВАНО

Собранием органа ученического

Самоуправления «КПД»

Протокол № _6_ от 16.10.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия №1»

Т. Ю. Вылегжанина

Приказ № 255/1 от 17.10.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке
ресурсно-информационного центра
МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия №1»
_____ Т. Ю. Вылегжанина
Приказ № 255/1__ от 17.10.2017

СОГЛАСОВАНО

Попечительским советом
Протокол №1 от 10.10.2017

СОГЛАСОВАНО

Собранием органа ученического
Самоуправления «КПД»
Протокол № _6_ от 16.10.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке
ресурсно-информационного центра
МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 6.05.2005 г. № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», ГОСТ Р 52292-2004 "Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения", утв. Приказом Ростехрегулирования от 29.12.2004 г. № 135-ст, Письмом Минобрнауки РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений» от 04.01.1995 г. № 5/11, Письмом Минобрнауки РФ «О примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения» от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13, Письмом Минобрнауки РФ «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях» от 13.08. 2002 г. № 01-51-088 ин., Законом Красноярского края «О библиотечном деле» от 17.05.1999 г. № 6-400, Уставом МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска, Программой информатизации МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска на 2011-2013 гг.

1.2. Настоящее положение содержит основные задачи, функции библиотеки ресурсно-информационного центра МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска (далее – библиотеки РИЦ), организацию ее деятельности (в т.ч. управление и штаты), права и обязанности работников, пользователей библиотеки РИЦ, заключительные положения.

1.3. Библиотека РИЦ является структурным подразделением МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска (далее – гимназия). Библиотека РИЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки РИЦ закрепляется в Уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки РИЦ учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.5. Основные цели библиотеки РИЦ - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в гимназии.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора гимназии.

1.7. К работникам библиотеки РИЦ относится: педагог-библиотекарь РИЦ.

1.8. К пользователям библиотеки РИЦ относятся: обучающиеся гимназии, педагогические работники и другие сотрудники гимназии, родители (иные законные представители) обучающихся гимназии, студенты КГБОУ СПО Красноярского краевого библиотечного техникума, КГАОУ СПО Канского педагогического колледжа.

1.9. В своей деятельности работники библиотеки РИЦ руководствуются: Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента РФ,

постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами, Уставом МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска, настоящим Положением.

1.10. Гимназия несет ответственность за доступность и качество ресурсов библиотеки РИЦ.

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

1.12. Порядок пользования библиотекой РИЦ закрепляется в Правилах пользования библиотекой РИЦ.

2. Основные задачи библиотеки РИЦ

2.1. Для реализации возложенных целей библиотека РИЦ осуществляет следующие задачи:

2.1.1. обеспечивает обучающихся, педагогов, других категорий работников гимназии, иных физических лиц РФ (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях в соответствии с их информационными запросами;

2.1.2. формирует информационно-библиотечный фонд в соответствии с профилем учебной деятельности гимназии и информационными потребностями пользователей. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат и другие базы данных;

2.1.3. участвует в воспитании информационной грамотности и культуры пользователей: прививает навыки пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами;

2.1.4. участвует в создании единой информационной среды гимназии;

2.1.5. участвует в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами;

2.1.6. совершенствует предоставляемые библиотекой РИЦ услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационных процессов, участвует в формировании комфортной среды;

2.1.7. координирует деятельность с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;

2.1.8. обеспечивает возможность совершенствования профессионального уровня работников библиотеки РИЦ.

3. Основные функции библиотеки РИЦ

3. В целях реализации возложенных основных задач библиотека РИЦ осуществляет следующие функции:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.4. создает информационную продукцию.

3.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:

3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный: алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей), базы данных по профилю гимназии;

3.2.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в том числе посредством официального Интернет-сайта библиотеки РИЦ.

3.4. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

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

3.4.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

3.4.3. организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса универсальных учебных действий работы с книгой и информацией;

3.4.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4.5. обучает технологиям информационного самообслуживания;

3.4.6. встраивает в процесс информационного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

3.4.7. организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры гимназистов;

3.4.8. поддерживает совместно с педагогом-организатором по информационно-коммуникационным технологиям деятельность обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц);

3.4.9. при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, являясь базой для

проведения практических занятий.

3.5. Формирует политику в области информационного обслуживания гимназии.

3.6. Содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентаций).

3.7. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

3.7.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.7.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.7.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

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

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

3.7.7. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.8. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.8.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку РИЦ;

3.8.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.8.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.9. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания:

3.9.1. оказывает методическую помощь пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

3.9.2. проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры учащихся;

3.9.3. проводит практические занятия по дисциплинам, факультативам, темам занятий, связанным с информационной грамотностью, в соответствии с учебными планами и программами.

3.10. формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания гимназии:

3.10.1. осуществляет разработку текущих и перспективных планов работы библиотеки РИЦ и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания гимназии;

3.10.2. использует информационную среду гимназии и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями гимназии, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

4. Организация деятельности библиотеки РИЦ

4.1. Структура библиотеки РИЦ включает в себя: абонемент, читальный зал, отдел книгохранения литературы.

4.2. Обслуживание осуществляется на основе информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки РИЦ.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой РИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки РИЦ в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку РИЦ:

4.4.1. гарантированным финансированием комплектования информационных ресурсов;

4.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки РИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.4.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки РИЦ;

4.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Гимназия создает условия для сохранности имущества библиотеки РИЦ.

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

4.7. Режим работы библиотеки РИЦ определяется директором гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки РИЦ предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение методической, библиографической работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотеки РИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МАОУ «Гимназия № 1».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки РИЦ осуществляет директор гимназии.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой РИЦ осуществляет педагог-библиотекарь РИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки РИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «Гимназия № 1».

5.4. Заведующим библиотекой назначается педагог-библиотекарь РИЦ директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.5. Методическое сопровождение деятельности педагога-библиотекаря РИЦ обеспечивает методист органа управления образованием, методист учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

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

- Положение о библиотеке РИЦ, Правила пользования библиотекой РИЦ; Положение об Интернет-сайте библиотеки РИЦ;

- структуру и штатное расписание библиотеки РИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке РИЦ гимназии с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3.02.1997 г.)

- планово-отчетную документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки РИЦ гимназии регламентируется её Уставом.

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

5.9. Работники библиотеки РИЦ вправе осуществлять педагогическую деятельность.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки РИЦ и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки РИЦ

6.1. Работники библиотеки РИЦ имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ «Гимназия №1» и настоящем Положении;

6.1.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. определять в соответствии с правилами пользования библиотеки РИЦ гимназии, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с Управляющим Советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе за качественные и количественные показатели работы, надбавки, доплаты и премирования работников библиотеки РИЦ;

6.1.5. иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;

6.1.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

6.1.7. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций, союзов.

6.2. Работники РИЦ обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки РИЦ;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой РИЦ услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;

6.2.8. проводить в установленном порядке занятия, уроки информационной грамотности;

6.2.9. предоставлять отчеты в установленном порядке директору гимназии;

6.2.10. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки РИЦ

7.1. Пользователи библиотеки РИЦ имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой РИЦ услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки РИЦ;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования;

7.1.8. участвовать в работе актива, клубах, кружках, в мероприятиях, организованных библиотекой РИЦ.

7.2. Пользователи библиотеки РИЦ обязаны:

7.2.1. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки РИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.2. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

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

7.2.4. возвращать документы в установленные сроки;

7.2.5. заменять документы библиотеки РИЦ в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой РИЦ;

7.2.6. полностью рассчитаться с библиотекой РИЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии;

7.2.7. бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение утверждается приказом директора МАОУ «Гимназия №1» г. Канска.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в письменном виде и утверждаются приказом директора МАОУ «Гимназия №1» г. Канска.

