



УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU гимназия № 10

имени А.Е. Бочкина г. Дивногорска

А.В. Дударева

«29» апреля 2022 г.

Положение об информационно-библиотечном центре MAOU гимназии № 10 имени А.Е. Бочкина

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности информационно-библиотечного центра муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия №10 имени А.Е. Бочкина (далее - ИБЦ) и разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30.12.21 и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11.06.2021, Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», с учетом Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 01.07.2021

1.2 ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, министерства образования Красноярского края, отдела образования администрации Дивногорска, уставом школы, положением о ИБЦ, утвержденным директором гимназии.

1.3 Цели деятельности ИБЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: обеспечение прав участников образовательных отношений на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами на основе внедрения информационных технологий, формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

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

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется положением о ИБЦ, утвержденным директором гимназии.

1.4. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности ИБЦ.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Согласно ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 01.07.2021 «О противодействии экстремистской деятельности» в ИБЦ гимназии запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. К экстремистским материалам и их перечню согласно п.3 статьи 1 ФЗ № 114 относятся материалы, предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии,

выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2. Основные задачи деятельности ИБЦ:

2.1. Предоставление участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала через использование информационных технологий;

2.3. Формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

3. Основные функции ИБЦ:

3.1. Формирует фонд информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

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

- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов.

3.2. Создает информационную базу:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет электронный каталог, базу данных гимназии;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах и т.д.);

- организует обучение и развитие навыков независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления, социализации личности.

3.4. Осуществляет дифференцированное 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;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD, презентации развивающих компьютерных программ и т.д.).

4. Организация деятельности ИБЦ.

4.1. Вся деятельность ИБЦ определяется задачами ФГОС. В ИБЦ входит абонемент и специализированный рабочий зал для работы с мультимедийными, сетевыми и т. п. ресурсами.

4.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации и в пределах средств, выделяемых учредителем, ИБЦ обеспечивается:

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов (в смете гимназии выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с требованиями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ.

4.3. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор гимназии.

4.5. Режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ гимназии обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

4.7. В ИБЦ регулярно (2 раза в год – сентябрь, май) проводится мониторинг и сверка имеющихся в фонде библиотеки изданий с федеральным списком экстремистских материалов, которые в случае обнаружения незамедлительно изымаются из оборота школьной библиотеки и уничтожаются. Ответственность за сверку возлагается на комиссию, состав которой определяется приказом директора гимназии и в обязательном порядке включает педагога-библиотекаря.

5. Управление ИБЦ.

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор гимназии.

5.3. Сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает заместитель директора по УВР, курирующий информатизацию образовательной деятельности.

5.4. Педагог-библиотекарь ИБЦ назначается директором гимназии.

5.5. Педагог-библиотекарь ИБЦ осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты

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

5.6. Педагог-библиотекарь ИБЦ разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ;
- инструкцию по использованию фондов мультимедиа-теки и абонемента;
- планово-отчетную документацию; (план работы)
- инструкцию по охране труда в рамках деятельности ИБЦ;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата ИБЦ гимназии определяется директором гимназии.

6. Права и обязанности работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

• по согласованию с заместителем директора по УВР выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и положении о ИБЦ;

• проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;

• определять источники комплектования информационных ресурсов;

• определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

• вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (нормативы работы на компьютере, вредность условий труда);

• участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом гимназии.

6.2. Работники ИБЦ обязаны:

• обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами гимназии;

• информировать пользователей о видах, предоставляемых услуг ИБЦ;

• обеспечивать научную организацию работы ИБЦ;

• формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

• совершенствовать информационное обслуживание пользователей;

• обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

• обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;

• отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;

• повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

• получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

• пользоваться справочным аппаратом ИБЦ;

• получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;

• получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда ИБЦ и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;
- согласно ч.11 ст. 79 ФЗ №273 обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники, учебные пособия, и иная учебная литература
- в соответствии со ст.14 ФЗ №181 для исполнения гарантий инвалидов на получение необходимой информации в ИБЦ гимназии предусматривается приобретение специальной литературы для инвалидов по зрению или использование обменного фонда, работа ИБЦ с инвалидами по слуху и инвалидами, имеющими проблемы с опорно-двигательным аппаратом, возможна только опосредованно, через классного руководителя.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к материалам фонда ИБЦ, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе в ИБЦ;
- убедиться при получении материалов ИБЦ в отсутствии дефектов, а при их обнаружении - проинформировать об этом работника ИБЦ; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;
 - заменять материалы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
 - возвращать материалы в установленные сроки;
 - полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии.

8. Порядок пользования ИБЦ

8.1. Порядок пользования ИБЦ определяется следующими положениями:

- запись обучающихся гимназии в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников гимназии, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
 - перерегистрация пользователей производится ежегодно;
 - в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета;
 - пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда ИБЦ, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования рабочим залом ИБЦ определяется следующими положениями:

- материалы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- организация работы в зале определяется требованиями СанПиН и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой;
 - все пользователи перед работой проходят инструктаж по охране труда при работе в медиазале;
 - работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором гимназии, и в присутствии работника ИБЦ;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - пользователь имеет право работать с носителями информации после инструктажа его работником ИБЦ;
 - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ.