

3. Функции ШИБЦ

- 3.1. Формирует информационные ресурсы Гимназии в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 3.1.1. Формирует единый фонд ШИБЦ: комплектует его учебными, научно- популярными, справочными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет,
- 3.1.2. Осуществляет работу в автоматизированных библиотечно-информационных системах АБИС «Руслан», ЭФУЛ.
- 3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат ШИБЦ, включающий традиционные каталоги, картотеки, электронный каталог, базы и банки данных по профилю Гимназии.
- 3.1.3 Организует доступ к электронным книгам из каталога «ЛитРес», что позволяет читателям получить доступ к более 100 000 книг фонда ЛитРес различных жанров
- 3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ШИБЦ
- 3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала.
- 3.2.2. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.
- 3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, групповую, массовую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.2.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.3. Руководит процессом обучения технологиями информационного самообслуживания.
- 3.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.3.2. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.).
- 3.4. Организует работу в области информационно-библиотечного обслуживания Гимназии.
- 3.4.1. Разрабатывает планы работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Гимназии.
- 3.4.2. Использует информационную среду Гимназии и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.
- 3.4.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности обучающихся и родителей, повышению уровня информационной культуры обучающихся.

4. Организация деятельности ШИБЦ

- 4.1. Структура школьного информационного библиотечного центра включает:
 1. Абонемент
 2. Многофункциональный зал, включающий в себя отделы: учебный; справочно-энциклопедический; методический.
 3. Медиатека.
 4. Компьютеризированные рабочие места пользователей.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы ШИБЦ.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования 00 обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.

4.5. Режим работы ШИБЦ определяется приказом директора Гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

-с 8.30 ч. до 16.30 ч.-ежедневно, кроме субботы и воскресенья,

-последняя пятница месяца - день, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор Гимназии. Руководителем ШИБЦ Гимназии является педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Педагог-библиотекарь назначается директором Гимназии, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея.

5.2. Методическое сопровождение деятельности библиотечно-информационного центра обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования ИК ЗМР РТ.

5.3. Педагог-библиотекарь ШИБЦ разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ;
- структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о ШИБЦ Гимназии с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планы, отчеты работы ШИБЦ;

5.4. В целях обеспечения дифференцированной работы ШИБЦ вводятся должности: руководитель школьного информационно-библиотечного центра и специалист ЭВТ, ответственный за техническое и информационное сопровождение функционирования школьного информационно-библиотечного центра.

5.5. Работники ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШИБЦ только на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения работников ШИБЦ и Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников ШИБЦ

6.1. Работники ШИБЦ имеют право:

Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Гимназии и Положении о ШИБЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изъять документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении Гимназии в порядке, определяемом Уставом.

6.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами 00, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

- возвращать документы в установленные сроки;

- в случае утраты или порчи документов ШИБЦ руководствоваться законодательством Российской Федерации;

- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. 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.

7.4. Порядок работы в компьютерной зоне ШИБЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится только с разрешения и в присутствии сотрудника ШИБЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШИБЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Гимназии.
- 8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета Гимназии.