

**Положение
об информационно-образовательном центре
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1»**

1. Общие положения

1.1. Информационно-образовательный центр (далее – ИОЦ) является структурным подразделением МАОУ Гимназия №1, участвующим в учебно-воспитательном процессе.

1.2. ИОЦ создает условия для реализации обучающимися гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. ИОЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МАОУ Гимназия № 1, настоящим положением.

1.4. Деятельность ИОЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования ИОЦ.

1.6. ИОЦ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

1.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи ИОЦ

2.1. Работа ИОЦ строится на основе целей общеобразовательного учреждения:

- развитие успешности обучающихся в различных сферах познавательной деятельности через предоставление информационных ресурсов библиотеки;
- создание условий, обеспечивающих высокое качество образования;
- раскрытие индивидуальных особенностей обучающихся, возможность их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья гимназистов.

2.2. Основные задачи ИОЦ:

- обеспечение участникам образовательной деятельности доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;
- обеспечение образовательной деятельности, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (сидиромы); коммуникативном (компьютерные сети); иными;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых

информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики;

- обеспечение доступности и безопасности информационных ресурсов в ИОЦ.

3. Основные функции

3. Для реализации основных задач ИОЦ:

3.1. формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и проектов обучающихся);

- организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. ИОЦ создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. ИОЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательной деятельности:

Обучающимся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

- оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

Педагогам:

- 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.4. ИОЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИОЦ

4.1. ИОЦ является структурным подразделением МАОУ Гимназия №1.

4.2. Структура ИОЦ включает: абонемент, книгохранилище для учебной литературы, место для работы со справочной литературой, интернет-класс с 5 компьютерами, соединенными локальной сетью и выходом в Интернет, множительную технику, проектор, телевизор для просмотра DVD дисков и показа презентаций.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ИОЦ.

4.4. В соответствии с Федеральным РФ от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ (ред. от 01.07.2021 г.) «О противодействии экстремистской деятельности» запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности в школьной библиотеке. Заведующий ИОЦ ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах ИОЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

4.5. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436 (ред. от 01.07.2021 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», заведующий БИЦ выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

4.6. В целях обеспечения модернизации ИОЦ в условиях информатизации образования МАОУ Гимназия №1 обеспечивает ИОЦ:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИОЦ и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИОЦ;

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

4.8. Режим работы ИОЦ определяется заведующим ИОЦ по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИОЦ взаимодействует с библиотеками образовательных учреждений, Центральной районной библиотекой им. А.С.Пушкина, Центральной детской библиотекой им. А.П. Гайдара.

4.10. Работа сотрудников ИОЦ и организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Управление ИОЦ

5.1. Управление ИОЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МАОУ Гимназии №1.

5.2. Руководство ИОЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор гимназии. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Заведующий ИОЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией заведующего библиотекой.

5.4. Заведующий ИОЦ назначается директором гимназии и является членом педагогического коллектива.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- Положение об ИОЦ;
- Правила пользования ИОЦ;
- Планово-отчетную документацию.

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

6. Права и обязанности сотрудников ИОЦ

6.1. Сотрудники ИОЦ гимназии имеют право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ Гимназия №1 и настоящим Положением;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями, утверждёнными директором МАОУ Гимназия №1.

Работники ИОЦ имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации (за исключением заведующего ИОЦ);

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором или иными локальными актами;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Сотрудники ИОЦ гимназии обязаны:

- предоставлять в бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами

в соответствии с уставом гимназии и правилами пользования библиотекой;

- обеспечить информационную безопасность библиотечных фондов в соответствии с Федеральным законом РФ от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ (ред. от 01.07.2021 г.) «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436 (ред. от 01.07.2021 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- обеспечить контроль над использованием читателями сети Интернет с компьютеров ИОЦ, блокировать доступ к ресурсу- группе ресурсов, несовместимых с задачами образования;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- 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.

7. Правила пользования ИОЦ

7.1. Пользователи имеют право:

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

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИОЦ;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлять срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИОЦ;

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

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИОЦ;

- совместно с ИОЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

- в случае конфликтной ситуации с ИОЦ обращаться к директору гимназии.

7.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИОЦ;

- 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 ИОЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИОЦ;

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

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в ИОЦ в установленные сроки;

- в случае утраты или порчи документов, родители (законные представители) обучающихся, являющихся пользователями ИОЦ, должны либо провести равноценную замену документов, либо компенсировать ущерб в установленном размере;

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

8. Порядок пользования ИОЦ

8.1. Запись читателей:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИОЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников – по паспорту;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИОЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (исключение – обучающиеся 1-4 классов, за которых расписываются родители (законные представители));
- перерегистрация пользователей ИОЦ производится ежегодно;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИОЦ и их возвращения.

8.2. Порядок пользования абонементом:

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

8.3. Порядок пользования читальным залом ИОЦ:

- документы из фонда, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
- энциклопедии, справочные издания, документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только в читальном зале.
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

8.4. Порядок работы в компьютерной зоне ИОЦ:

- работа в компьютерной зоне участников образовательной деятельности производится по графику, утверждённому директором гимназии, и в присутствии сотрудника ИОЦ;
- пользователь имеет право работать с документами на нетрадиционных носителях информации с применением персональных компьютеров (ПК) после предварительного тестирования его работником ИОЦ и только в его присутствии;
- работа с ПК производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИОЦ.
- запрещается вносить изменения в конфигурацию системы и программное обеспечение ПК;
- запрещается пользоваться платными ресурсами Интернета;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.
- включение, выключение ПК и иного оборудования ИОЦ производится только работниками Центра.