

**«Согласовано»**  
председатель профсоюзного  
комитета гимназии

---

Е.И. Исаева

**«Утверждаю»**  
директор МБОУ Гимназия № 14  
«Университетская»

---

Л. В. Судоргина

**Положение о библиотечно-информационном центре  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Новосибирска  
«Гимназия №14 «Университетская».**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение является основой для создания и деятельности библиотечно-информационного центра муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия №14 «Университетская» (далее - БИЦ).

**1.2.** БИЦ является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №14 «Университетская» (далее - гимназия), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

**1.3.** Цели деятельности БИЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: на основе внедрения информационных технологий формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация учащихся 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.

**1.4.** БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, департамента образования и науки администрации Новосибирской области, отделом образования администрации г. Новосибирска, уставом школы, положением о БИЦ, утвержденным директором гимназии.

**1.5.** Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма,

общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

**1.6.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется положением о БИЦ, утвержденным директором гимназии.

**1.7.** Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности БИЦ.

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

**1.9.** Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора гимназии.

## **2. Основные задачи деятельности БИЦ:**

**2.1.** Предоставление участникам образовательного процесса - 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 БИЦ:**

**3.1.** Формирует фонд информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, 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;
- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по предметам, разделам и темам;
- 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 БИЦ.**

**4.1.** В БИЦ 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, БИЦ 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.

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

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

**4.5.** Режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы БИЦ 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 БИЦ гимназии обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

#### **5. Управление БИЦ. Штаты.**

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

**5.2.** Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор гимназии.

**5.3.** Сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает заместитель директора по УВР, курирующий информатизацию образовательного процесса.

**5.4.** Заведующий БИЦ назначается директором гимназии.

**5.5.** Заведующий БИЦ 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 БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

**5.6.** Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о БИЦ;
- правила пользования БИЦ;
- инструкцию по использованию фондов мультимедиа-теки и абонементов;
- планово-отчетную документацию;
- инструкцию по охране труда в рамках деятельности БИЦ;
- технологическую документацию.

**5.7.** Порядок комплектования штата БИЦ гимназии определяется директором гимназии.

## **6. Права и обязанности работников БИЦ**

**6.1.** Работники БИЦ 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 БИЦ;
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования БИЦ, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- 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 БИЦ обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами гимназии;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- обеспечивать научную организацию работы БИЦ;
- 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 БИЦ 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 БИЦ**

### **7.1. Пользователи БИЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочным аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда БИЦ и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

### **7.2. Пользователи БИЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к материалам фонда БИЦ, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе в БИЦ;
- убедиться при получении материалов БИЦ в отсутствии дефектов, а при их обнаружении - проинформировать об этом работника БИЦ; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;
- заменять материалы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными, либо

компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;

- возвращать материалы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии.

## **8. Порядок пользования БИЦ**

**8.1.** Порядок пользования БИЦ определяется следующими положениями:

- запись обучающихся гимназии в БИЦ 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 БИЦ, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда БИЦ, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**8.2.** Порядок пользования рабочим залом БИЦ определяется следующими положениями:

- материалы, предназначенные для работы в рабочем 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 БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителями информации после инструктажа его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ.

Положение обсуждено и утверждено на заседании педагогического совета 22 августа 2011 года, протокол № 13

## **ГРАФИК РАБОТЫ БИЦ**

### **Обслуживание читателей на абонементе:**

Понедельник – пятница      9.30 – 14.00

Работа с медиаресурсами      14.00 - 15.30

Внутрибиблиотечная работа      9.00 - 9.30

**Последний четверг месяца – санитарный день**

**Выходной - суббота, воскресенье**