

- Нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии №11, настоящим Положением о ШИБЦ Гимназии №11.

1.5. Гимназия №11 несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания всех участников образовательных отношений.

1.6 Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1. **ЦEЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ**

**2.1 Цель ШИБЦ**

**-** создание условий для формирования современной школьной библиотеки как ключевого инструмента новой инфраструктуры гимназии, обеспечивающей современные условия обучения и воспитания.

**2.2. Задачи ШИБЦ**

2.2.1. Расширение функций школьной библиотеки для комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка.

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся.

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности Гимназии №11 и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Демонстрация возможностей информационно-библиотечной среды для обеспечения эффективного сочетания урочных и внеурочных форм организации образовательного процесса.

1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ**
   1. **Информационно-методическая функция**

- формирование основных и дополнительных ресурсов Гимназией №11 как единого справочно-информационно-информационного фонда;

- комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами;

- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Гимназии №11;

- разработка рекомендательных списков литературы, библиографических обзоров;

- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Гимназии №11;

- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Гимназии №11, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

- организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;

- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования информационных технологий;

- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

**3.2. Образовательная функция**

- организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;

- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования информационных технологий.

**3.3.Культурно-просветительская функция**

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование духовно-нравственных качеств личности обучающихся;

- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

- организация информационно-библиотечных библиотечных занятий культурно-просветительской направленности;

**3.4. Профориентационная функция**

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

- организация выставок профориентационной направленности.

**3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)**

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), электронного каталога, базы и банки данных по профилю Гимназии №11;

- формирование единого фонда документов, создаваемых в Гимназии №11(папок – накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Гимназии №11, лучших проектов и рефератов обучающихся;

- пополнение фондов за счет автоматизированных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

**3.6. Досуговая функция**

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Гимназии №11 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентации).

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ**

4.1. Систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор в соответствии с Уставом Гимназии №11.

4.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии №11. Режим работы ИБЦ предусматривает выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ Гимназии №11 взаимодействует с другими школьными ШИБЦ (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками города, области, страны.

4.4. В ШИБЦ предусмотрено наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, обеспечивающих выполнение следующих задач и функций:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);

- зона для самостоятельной работы с информационными ресурсами (зона читального зала);

- зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;

- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий;

- зона хранения фондов.

Зоны рассредоточены по всей территории Гимназии №11.

Взаимодействие с библиотеками Министерства культуры РФ оформляются договорами о совместной деятельности.

**5. ОСНАЩЕНИЕ ПРОСТРАНСТВЕННО-ОБОСОБЛЕННЫХ ЗОН ШИБЦ**

* + 1. **Общие положения**

5.1.1 Библиотечное пространство (помещение) ШИБЦ обладает следующими свойствами:

***Функциональностью***

Организация пространства отвечает функционалу ШИБЦ.

***Трансформируемостью***

Возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования на основе применения библиотечного оборудования: библиотечная кафедра, мобильные стеллажи можно использовать для оперативного зонирования пространства.

***Доступностью***

Удобное расположение и режим работы.

***Комфортом***

Оптимальный режим температуры, влажности и освещения с учётом назначения рабочих мест пользователей.

***Интерактивностью***

Взаимодействие и коммуникация по локальной сети Гимназии №11.

***Адаптированностью к информационным технологиям***

Возможность выхода в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении ШИБЦ. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

***Безбарьерностью***

В библиотеке отсутствует преграда для обслуживания людей с ограниченными возможностями.

***Надежностью и безопасностью***

Библиотечное оборудование надежно и безопасно для посетителей библиотеки.

5.1.2. Площадь школьного информационно-библиотечного центра составляет 160 м2.

5.1.2. Автоматизированное рабочее место библиотекаря оснащено библиотечным оборудованием , необходимым для выполнения технологических процессов и операций.

Выделена площадь двух служебных помещений для основного (запасного) книжного и учебного фонда.

5.1.3. Состояние помещений ШИБЦ отвечает требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

5.1.4. Программное обеспечение на компьютерах в Центре лицензионное.

**5.2. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента)**

*Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента) предназначена для:*

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);

- получения оборудования для проведения занятий (компьютер, два планшета, телевизор и пр.) во временное пользование;

- библиографическое , тематическое консультирование с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

*Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента) обеспечивает выполнение следующих видов деятельности:*

- прием запроса в устной форме;

- ведение электронных баз данных читателей ШИБЦ, включая запись новых читателей;

- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;

- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;

- контроль за сроком пользования документом;

- продление срока пользования документа;

- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;

- прием документов взамен испорченных или утраченных.

**ОСНАЩЕНИЕ ЗОНЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (ЗОНА АБОНЕМЕНТА).**

Зона абонемента оснащена следующими видами мебели:

- современная кафедра выдачи литературы;

- библиотечные стеллажи для открытого доступа;

- выставочные стеллажи с наклонными полками;

- библиотечные архивные стеллажи;

- шкаф каталожный;

- шкаф для формуляров;

- шкаф для детских книг, журналов и газет;

- информационный стенд;

Зона абонемента оснащена следующим оборудованием: принтер, сканер, печать, телевизор, 2 планшета, 2 компьютера с подключением к Интернет с доступом к информационным ресурсам.

Наличие автоматизированной библиотечной информационной системы, антивирусного ПО, специального ПО для организации видеосвязи.

**5.3.Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы (читальный зал)**

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) включает зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;

- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

**Оснащение зоны для самостоятельной работы ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала)**

Площадь читального зала рассчитана на 24 посадочных места.

**5.4.Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства**

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства включает зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;

- проведения внеурочных мероприятий, направленных на расширение охвата детской, подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;

**5.5. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций** Презентационная зона для организации выставок и экспозиций включает зону:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики**,**

**5.6. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий**

Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий;

- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;

- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания

**6. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ**

**6.1.** Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет заместитель директора гимназии.

**6.2.** Руководство ШИБЦ осуществляет руководитель (педагог-библиотекарь), назначенный приказом директора Гимназии №11.

Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

**6.3.** Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы ШИБЦ:

- структуру и штатное расписание Центра;

- должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;

- положение о ШИБЦ Гимназии №11;

- правила пользования ШИБЦ Гимназии №11;

- планово-отчетную документацию;

- порядок пользования учебниками обучающимися, осваивающими учебные предметы;

- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ШИБЦ.

**6.4.** Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель (педагог-библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

**6.5.** Общеобразовательная организация обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;

- материально-техническое оснащение зон ШИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;

**7.** **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ**

ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;

- определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с руководителем ОО;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

**7.2. ШИБЦ обязан:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; - формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями изапросами всех категорий пользователей**;**

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

**9.** **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ**

**9.1.** Права пользователей ШИБЦ:

- право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи;

- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Гимназии №11, определяется Правилами пользования ШИБЦ.

- пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;

- сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получить любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ.

**9.2.** Ответственность пользователей ШИБЦ :

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ;

- пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**санитарно-эпидемиологических правил, нормативов СанПиН, пожарной безопасности и норм охраны труда, которым соответствует ШИБЦ**

1. СНиП 21-01-97. Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений;

2. СН 2.2.4/2.1.8.566-96. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. 2.1.8. Физические факторы окружающей природной среды. Производственная вибрация, вибрация в помещениях жилых и общественных зданий. Санитарные нормы» (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 31.10.1996 № 40);

3. СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;

4. СНиП 2.08.02-89\* Общественные здания и сооружения;

5. СНиП 35-01-2001 Доступность зданий для маломобильных групп населения;

6. СНиП 23-05-95 Естественное и искусственное освещение;

7. СНиП 2.04.01-85 Внутренний водопровод и канализация зданий;

8. СНиП 41-01-2003 Отопление, вентиляция и кондиционирование;

9. СНиП 41-02-2003 Тепловые сети;

10. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий;

11. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов;

12. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий;

13. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы

14. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

15. НПБ 88-2001 Установки пожаротушения и сигнализации