

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия №1»  
муниципального образования город Ноябрьск



## ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре.

### 1. Общие положения.

1.1. Информационно-библиотечный центр гимназии является центром функционирования и развития единой информационно-образовательной среды учебного заведения (далее — ИБЦ), созданный на основании приказа директора гимназии.

1.2. Полное наименование – «Информационно-библиотечный центр».

1.3. Информационно-библиотечный центр гимназии создан в целях:

- создания условий для повышения профессионально-педагогической компетентности учителей и административных работников в области применения ИКТ в образовательном процессе и управлении;
- внедрения форм дистанционного обучения и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательный и управленческий процессы;
- накопления и тиражирования различных фондов информационных материалов, наиболее полного использования возможностей корпоративных сетей образования всех уровней, глобальных сетей России и всего мира;
- изучения и пропаганды передового педагогического опыта;
- предоставление всем участникам образовательного процесса доступа к различным источникам информации;
- оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования;
- внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы;
- удовлетворения потребностей педагогического коллектива, обучающихся, их родителей в оперативном предоставлении информации.

1.4. Информационно-библиотечный центр гимназии в своей практической деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 20.06.2004 г. N 72-ФЗ «Об авторском праве и смежных правах» (с изменениями);
- Федеральный закона от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 20.02.1995 №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изменениями);
- а также:
- документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования;
- Уставом МБОУ «Гимназия №1»;
- приказами и распоряжениями администрации МБОУ «Гимназия №1»;
- локальными актами гимназии;
- настоящим Положением.

1.5. Управление ИБЦ осуществляет руководитель ИБЦ (заместитель директора по УВР).

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

## **2. Задачи Информационно-библиотечного центра.**

- 2.1. Координация работ структурных подразделений, связанных с развитием единой образовательной информационной среды.
- 2.2. Реализация единой технической политики в области информатизации системы образования.
- 2.3. Методическое сопровождение внедрения ИКТ в учебный процесс и сопровождение образовательных технологий, ориентированных на развитие у обучающихся навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение).
- 2.4. Выявление информационных потребностей и затруднений, удовлетворения запросов педагогических и управленческих кадров гимназии в ИКТ - технологий и педагогических инноваций.
- 2.5. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации гимназии, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.
- 2.6. Осуществление взаимодействия с информационными службами всех уровней (гимназия, город, округ) для расширения банка педагогической информации.
- 2.7. Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.
- 2.8. Организация обучения навыкам работы на компьютере, повышения ИКТ - компетентности гимназии педагогов, управленческих кадров гимназии, города, округа.
- 2.9. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации с использованием различных носителей.
- 2.10. Организация и осуществление дистанционного обучения с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечение тьюторского сопровождения обучающихся при дистанционном обучении.
- 2.11. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе, расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов.
- 2.12. Научное, научно-методическое, информационное, кадровое и материально-техническое обеспечение развития единой образовательной информационной среды гимназии.

## **3. Направление деятельности Информационно-библиотечного центра.**

### **3.1. Организационное обеспечение:**

- разработка программы работы ИБЦ;
- разработка и реализация плана совместных действий с органами управления образования (город, округ) по решению вопросов внедрения, применения информационных и коммуникационных технологий в образовательном процессе и в управлении образовательным учреждением;
- организация и поддержка деятельности педагогов, интересующихся проблемами информатизации образования.

### **3.2. Научно-методическое:**

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта в муниципальной системе образования;
- организация методического (программно-методического) сопровождения внедрения и применения ИКТ - технологий;
- оказание помощи городским образовательным учреждениям в проведении экспертизы эффективности использования программно-методических продуктов; рецензирование методических материалов;
- содействие функционированию и развитию единого информационно-образовательного пространства гимназии на базе системы Сетевой город «Образование»;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;

- осуществление методической поддержки педагогических работников образовательных учреждений, ведущих экспериментальную работу.

### 3.3. Информационно-методическое:

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников городских образовательных учреждений;
- организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания городских образовательных учреждений;
- содействие развитию дистанционных форм обучения и повышения квалификации педагогических работников гимназии;
- создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других городов, стран, используя электронную почту;
- организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.

### 3.4. Организационно-методическое:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах учебной и учебно-воспитательной работы городских образовательных учреждений;
- анализ процесса внедрения, применения информационных и коммуникационных технологий в образовательном процессе и в управлении образовательным учреждением, коррекция и мониторинг деятельности по этой проблеме;
- анализ и апробация научно-методических, программных и технических разработок по вопросам внедрения, применения информационных и коммуникационных технологий в образовательном процессе и в управлении образовательным учреждением;
- организация научно-методической деятельности учителей с выходом на научно-практические конференции различного уровня, в том числе коммуникационные;
- подготовка методических пособий и рекомендаций по вопросам внедрения, применения информационных и коммуникационных технологий в образовательном процессе и в управлении образовательным учреждением;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;
- прогнозирование, планирование повышения ИКТ - компетентности педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи;
- организации проблемно-тематических курсов, многодневных семинаров, однодневных семинаров по отдельным проблемам информатизации образования, открытых уроков, мастер-классов, адресованных различным категориям работников образовательных учреждений по повышению ИКТ – компетентности;
- организация и проведение различных дистанционных конкурсов и олимпиад для обучающихся.

### 3.5. Техническое оснащение и обслуживание:

- объединение компьютеров учебных кабинетов и служб гимназии в локальную сеть и подключение к глобальной сети Интернет;
- обеспечение работы сервера для размещения общих для гимназии баз данных, сопровождение и пополнение этих баз данных, создание новых баз данных;
- реализация единой технической политики в части оснащения структурных подразделений гимназии средствами информатизации и сетевыми ресурсами;
- организация ремонта, сервисного обслуживания оборудования гимназии;

- техническое обеспечение и обслуживание системы обработки и передачи педагогической информации на всех видах носителей.
- Информационное обеспечение:
- подключение гимназии к телекоммуникационным системам различного уровня (система видеоконференцсвязи, Интернет, Интранет);
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях;
- организация публикаций опыта и разработок учителей и обучающихся по вопросам внедрения ИКТ в образование;
- издательской деятельности;
- создание и поддержка Web-сайта гимназии, организация и функционирование поста электронной почты и подузла доступа к Интернет, Интранет, видеоконференцсвязи;
- социальные партнеры: образовательные учреждения города, Департамент образования.

#### **4. Организационная структура Информационно-библиотечного центра гимназии.**

4.1. Автоматизированная система управления гимназией позволяет перевести на «компьютерные рельсы» все основные процессы образовательного учреждения - учет учеников, классные журналы, поурочное планирование, подготовка и формирование отчетности и т.д.

4.2. Сетевая инфраструктура и серверное оборудование обеспечивают мобильность учителей и учеников, облегчают подключение нового компьютерного оборудования («отвязывая» его от сетевых розеток) с применением технологий беспроводного доступа в Wi-Fi-сеть.

4.3. В состав ИБЦ входят:

- Кабинет открытого доступа обеспечивает свободный доступ к ресурсам Интернет и школьным сетевым ресурсам, дает возможности для электронного общения (почта, форумы), предоставляет ресурсы для работы над учебными и внеклассными проектами. В этой зоне находится «помощник» (администратор, тьютор), который решает возникающие проблемы;
- Документ-центр предназначен для обеспечения возможности «взять информацию с собой», распечатав ее, скопировав, записав на ЭН;
- Библиотека;
- Медиатека;
- Кабинет мультимедийных технологий;
- Кабинет видеоконференцсвязи;
- Конференц-зал;
- Стационарные рабочие места учителей (мультимедийные, интерактивные комплексы, учебно-лабораторное оборудование);
- Автоматизированные рабочие места административных работников;
- учебные кабинеты с ЭОК «Живой урок»;
- учебные кабинеты, реализующие программу 1 ученик-1 компьютер.

4.4. ИБЦ взаимодействует на основе приказов, распоряжений, информационных писем и т.д. в вопросах, касающихся информатизации образования, а также на основании договоров и соглашений, заинтересованных организациями на взаимовыгодных условиях.

4.5. Контроль деятельности ИБЦ, в том числе в части договорных работ, осуществляется администрацией гимназии в установленном порядке.

#### **5. Регламентация и отчетность Информационно-библиотечного центра.**

5.1. Права ИБЦ соответствуют правам структурного подразделения гимназии.

5.2. В административно организационном отношении ИБЦ и её руководитель подчиняются директору гимназии.

5.3. ИБЦ и все его структурные подразделения подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно - профилактическим нормам и указаниям руководства гимназии. ИБЦ планирует свою деятельность и определяет перспективы развития исходя из спроса на работы и услуги.



## **6. Права и обязанности сотрудников Информационно-библиотечного центра.**

- 6.1. Работники Информационно-библиотечного центра гимназии имеют право:
- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
  - 6.1.2. Разрабатывать правила пользования оборудованием, библиотекой, медиатекой и другую регламентирующую документацию.
  - 6.1.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ИБЦ задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы гимназии.
  - 6.1.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 6.2. Работники Информационно-библиотечного центра гимназии обязаны:
- 6.2.1. Выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.
  - 6.2.2. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
  - 6.2.3. Вести систему выдачи сотрудникам, педагогам и учащимся информационных материалов на всех видах носителей и учета выданных документов.
  - 6.2.4. Обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы гимназии.

## **7. Права и обязанности пользователей.**

- 7.1. Пользователи имеют право:
- 7.1.1. Получать полную информацию о составе информационных ресурсов и предоставляемых услугах ИБЦ.
  - 7.1.2. Пользоваться материалами библиотеки, медиатеки, получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации.
  - 7.1.3. Получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда медиатеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети).
  - 7.1.4. Получать консультативную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием.
- 7.2. Пользователи обязаны:
- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой, медиатекой, правила поведения в кабинете свободного доступа, компьютерных классах, лабораториях, бережно относиться к материалам фондов библиотеки и медиатеки, оборудованию, инвентарю, поддерживать порядок расположения материалов и оборудования во время работы.
  - 7.2.2. Убедиться при получении материалов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении – проинформировать об этом работников ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь.
  - 7.2.3. Заменять материалы в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, медиатекой.
  - 7.2.4. Возвращать материалы в установленные сроки.

## **8. Документация Информационно-библиотечного центра гимназии.**

- 8.1. Положение об ИБЦ.
- 8.2. Журнал регистрации работы с сетевыми ресурсами.
- 8.3. Журнал учёта неисправностей материальных средств.
- 8.4. Журнал регистрации работ по организации работы сайта и его пополнению.
- 8.5. Журнал регистрации заполнения баз данных в системе «Сетевой город. Образование».
- 8.6. Журнал учета работы в сети Интернет.
- 8.7. Журнал регистрации срочных работ.
- 8.8. Журнал выдачи мультимедийных дисков.
- 8.9. Формуляры
- 8.10. Инвентарная книга.
- 8.11. Карточка учета МТЦ.

## 9. Порядок утверждения Положения и внесения в него изменений.

9.1. Положение об Информационно-библиотечном центре гимназии принимается на педагогическом совете и вступает в силу после утверждения директором гимназии.

9.2. При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые должны быть утверждены директором гимназии.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 01.12.14