

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия имени Героя Советского Союза  
П. А. Горчакова с. Боринское Липецкого муниципального района Липецкой области**

Согласовано на общем собрании трудового коллектива Протокол № 2 от 15.01.2021	Принято на заседании Совета Учреждения протокол № 4 от 15.01.2021	Утверждаю. Директор гимназии _____С.П. Щербатых Приказ №224 от 15.01.2021
---	---	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об информационно-библиотечном центре гимназии с. Боринское**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки гимназии с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры школьников.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается приказом директора гимназии.

1.3. внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школа № 117.

1.4. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ гимназии и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором гимназии

1.5. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ. В ИБЦ запрещено распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних (согласно Закону от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»).

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

## **2. ЦЕЛИ ИБЦ**

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся общеобразовательного учреждения на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к природе, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ**

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии в печатном и (или)электронном виде.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, в развитии их творческого потенциала.

3.3. Формирование информационной грамотности обучающихся: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.4. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### **4. ФУНКЦИИ ИБЦ**

4.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

4.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

4.1.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

4.1.1.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.1.2. создает информационную продукцию:

4.1.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

4.1.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;

4.1.2.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

4.1.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

4.1.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

4.1.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

4.1.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

4.1.3.5. организует массовые мероприятия в соответствии с планом работы гимназии;

4.1.3.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

4.1.3.7. руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в коррекционных классах (при их наличии);

4.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

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

4.1.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

4.1.5.2. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

5.1 Право бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники гимназии, родители учащихся.

5.2. Пользователи имеют право получать:

5.2.1. сведения о составе фонда, информационных ресурсах ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

5.2.2. сведения о предоставляемых услугах, порядке доступа к документам;

5.2.3. консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.3.3. любой документ из фондов ИБЦ, за исключением энциклопедий, справочников, редких и ценных изданий, во временное пользование сроком на 2 недели;

5.3.4. доступ к использованию энциклопедий, справочников, редких и ценных изданий в читальном зале ИБЦ;

5.3.5. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

5.3.6. принимать участие в проводимых ИБЦ мероприятиях;

5.3.7. быть членом библиотечного совета и принимать участие в его работе.

5.3.8. продлевать срок пользования документами;

5.3. Пользователи имеют право знать:

5.3.1. порядок пользования библиотекой;

5.3.2. порядок пользования абонементом;

5.3.3. порядок пользования читальным залом;

5.3.4. порядок работы с компьютерной техникой, расположенной в ИБЦ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.2. Случаи нарушений Правил пользования ИБЦ и причинения ему ущерба регулируются Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

6.3. Пользователи ИБЦ обязаны:

6.3.1. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.3.2. при записи в ИБЦ сообщить необходимые сведения для заполнения принятых регистрационных документов; при выбытии из учебного заведения - вернуть все числящие за пользователем документы из фонда ИБЦ.

6.3.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

6.3.4. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

6.3.5. не выносить из помещения ИБЦ документы без записи в принятых формах учета;

6.3.6. возвращать документы в установленные сроки;

6.3.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо схожие по тематике и потребностям ИБЦ. За утерю документа из фонда ИБЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители;

6.3.8. соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде, бережно относиться к оборудованию.

6.4. К пользованию электронных носителей информации в помещении ИБЦ допускаются только пользователи, владеющие информационно – компьютерными технологиями.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ**

7.1. В обязанности ИБЦ входит:

7.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы, в том числе при работе с компьютерами;

7.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

7.3. не допускать любой цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

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

7.5. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

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

7.8. информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг, обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.9. повышать квалификацию.

## **8. ПРАВА ИБЦ**

8.1. ИБЦ имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, определенными Положением об ИБЦ;

8.2. самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

8.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с информацией по учету библиотечного фонда, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ, и действующим законодательством;

8.4. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой гимназии и Правилами ИБЦ виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

8.5. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

8.6. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела вносить

предложения руководителю гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

8.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, РЕЖИМ РАБОТЫ ИБЦ.**

9.1 ИБЦ обеспечивается необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

9.2 финансированием комплектования фондов;

9.3 электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет – выходом в Интернет;

9.4 условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

9.5 условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

9.6 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы ИБЦ, а также общешкольным Планом работы и Основной общеобразовательной программой гимназии.

10 Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

10.1 двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

10.2 одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

11 Управление. Штаты

11.1 Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет заместитель директора гимназии.

Руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед общественностью и директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

Ответственный в целом за библиотечный фонд назначается руководителем учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета гимназии.

12 Руководитель ИБЦ разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

12.1 Положение о ИБЦ, Правила пользования ИБЦ;

12.2 планово-отчетную документацию;

Трудовые отношения работников ИБЦ и гимназии регулируются трудовым договором.