


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №2» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от «15» 06. 2020 г. №8

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №2»

И.С.Войтко

Приказ от «12» 08. 2020 г. № 190



**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ).
- 1.2. ИБЦ создается на базе библиотеки Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – гимназия).
- 1.3. Статус «Информационно-библиотечный центр» присваивается библиотеке гимназии приказом директора гимназии.
- 1.4. ИБЦ участвует в реализации информационного обеспечения образовательной деятельности в гимназии в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.5. В своей деятельности ИБЦ руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребенка, ФЗ РФ "Об информации, информатизации и защите информации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 06.12.2019 г. №1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, государственным образовательными стандартами нового поколения, Уставом гимназии, Положением об ИБЦ, утвержденным директором гимназии.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором гимназии.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИБЦ

2.1. **Основными целями** деятельности ИБЦ являются:

2.1.1. Организация свободного доступа участников образовательной деятельности посредством использования информационно-библиотечных ресурсов гимназии ко всем видам информационных ресурсов (в том числе через локальную сетевую инфраструктуру гимназии и Интернет-каналы);

2.1.2. Обеспечение участников образовательной деятельности учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

2.1.3. Создание в гимназии информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4. Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.

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

2.2. **Основными задачами** деятельности ИБЦ являются:

2.2.1. Обеспечение сбора, обработки, систематизации педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии и доведение ее до пользователя.

2.2.2. Организация деятельности ИБЦ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем;

2.2.3. Организация информирования участников образовательной деятельности о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) ИБЦ (в том числе в условиях локальной сети гимназии, через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail)

2.2.4. Обеспечение свободного доступа ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательной деятельности гимназии (в том числе через локальную сетевую инфраструктуру гимназии и Интернет-каналы);

2.2.5. Создание условий для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающих работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi);

2.2.6. Организация и обеспечение профессиональной поддержки (консультирование по работе с информационными ресурсами) руководителя ИБЦ (в том числе в дистанционной форме), пользователей (педагогов, родителей, обучающихся);

2.2.7. Организация виртуальной справочной службы;

2.2.8. Активизация познавательной деятельности и читательской активности обучающихся;

2.2.9. Создание условий для повышения уровня информационной культуры личности обучающихся (навыки независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ

3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:

комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;

пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

аккумуляция фонда документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

размещение, организация и сохранность документов.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей гимназии;

3.3. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;

разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);

организация выставок, оформление стендов, плакатов для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.4. Осуществление дифференцированного информационно-библиотечного обслуживания всех категорий пользователей гимназии:

оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов в участии обучающихся, учителей, родителей (законных представителей) обучающихся в образовательных проектах;

предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов пользователей и их информационных потребностей;

организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

оказание содействия членам педагогического коллектива в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентаций, развивающих игр).

3.5. Осуществление дифференцированного информационно-библиотечного обслуживания педагогических работников:

выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
проведение занятий по формированию информационной культуры у обучающихся.

3.6. Осуществление дифференцированного информационно-библиотечного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей;

консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.7. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания гимназии:

разработка текущих и перспективных планов (программ) работы ИБЦ;

осуществление взаимодействия с учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ИБЦ

4.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор гимназии.

4.2. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель ИБЦ (библиотекарь), назначаемый директором гимназии.

4.3. Руководитель ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом гимназии.

4.4. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

4.5. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает заместитель директора по УВР.

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

- положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- структуру ИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

4.7. ИБЦ состоит из пространственно-обособленных зон: зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент), зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал), зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства, презентационная зона для организации выставок и экспозиций, рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

4.8. В целях модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, гимназия обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации руководителя ИБЦ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

5.1. Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
- Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- Презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории гимназии.

5.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с планом УВР гимназии и планом работы ИБЦ.

5.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

5.4. ИБЦ соблюдает требование о классификации и маркировке информационной продукции по возрастным категориям, принимать меры по выдаче информационной продукции в соответствии с возрастом пользователей, а также пространственной изоляции фондов детской литературы от литературы для взрослых.

5.5. ИБЦ создает условия, обеспечивающие недоступность для детей размещения информационной продукции, содержащей маркировку «18+» или с текстовым предупреждением «запрещено для детей».

5.6. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ гимназии взаимодействует с другими школьными ИБЦ и библиотеками городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

6.1. Право открытого доступа в ИБЦ имеют все участники образовательной деятельности (далее - «Пользователи ИБЦ»).

6.1.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных настоящими Правилами;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

6.1.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением обучающихся 1-4 классов);

- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии.

6.1.3. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

7.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

7.1.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

8.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором гимназии, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8.2. Обязанности ИБЦ:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением об ИБЦ и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

8.3. Руководитель ИБЦ отчитывается перед директором гимназии и отделом образования городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ИБЦ

9.1. Руководитель ИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и Положении об ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки, кружки, олимпиады по информационной культуре;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с Коллективным договором между работниками и директором гимназии;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

9.2. Руководитель ИБЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услугах;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- повышать свою квалификацию.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

10.1. Запись обучающихся в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

10.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

10.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

10.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

10.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе, на период изучения произведения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением обучающихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью руководителя ИБЦ.

10.6. Порядок пользования читальным залом:

- работа с персональным компьютером обучающимися производится по компьютеру в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации;
- по вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- работа с персональным компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.