

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»**

141300 г. Сергиев Посад, Московская область, ул. Вознесенская, дом 30А
тел. 8(496)540-40-01, факс 8(496) 540-40-01



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Сергиево-Посадская
гимназия имени И.Б. Ольбинского»
Филимонова О.Г.
Приказ №083
от 20 марта 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия им. И.Б. Ольбинского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия им. И.Б.Ольбинского» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", принято в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящий Положение регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности информационно-библиотечного центра и читателя в МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б.Ольбинского» (далее – общеобразовательная организация).

1.3. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры.

1.4. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия им. И.Б. Ольбинского» и настоящим Положением.

2. Основные задачи информационно-библиотечного центра

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

- 2.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профильной и иной познавательной деятельности.
- 2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия им. И.Б.Ольбинского».

3. Функции информационно-библиотечного центра

- 3.1. Формирует информационные ресурсы МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б.Ольбинского» в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 3.1.1. Формирует единый фонд информационно-библиотечного центра, комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в том числе создаваемых в общеобразовательной организации (самостоятельные творческие работы учащихся, накопители документов, публикации и работы педагогов общеобразовательной организации, продукты издательской деятельности гимназии и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей информационно-библиотечного центра).
Пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.
Организует единый фонд информационно-библиотечного центра как совокупность основного фонда, педагогических изданий, отделов информационно-библиотечного центра, учебных кабинетов и других подразделений МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»
Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
- 3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) информационно-библиотечного центра картотеки, электронный каталог, базы и банки данных по профилю общеобразовательной организации.
- 3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.
- 3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского».
- 3.2.1. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг.
- 3.2.2. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.2.3. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах информационно-библиотечного центра.
- 3.2.4. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.
- 3.2.5. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 4.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.
- 4.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс информационно-

библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б.Ольбинского».

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы информационно-библиотечного центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия им. И.Б.Ольбинского»

3.4.2. Использует распределенную информационную среду общеобразовательной организации и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями гимназии, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и обучающихся.

4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра

4.1. Организация деятельности информационно-библиотечного центра предусматривает наличие пространственных зон различного типа, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:

-зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зону абонементов)

-зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);

-зону для коллективной работы, проектной, исследовательской деятельности, коворкинга;

-презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

-рекреационную зону для разнообразного досуга, релаксации, проведения мероприятий;

-зону хранения фонда.

5. Порядок пользования информационно-библиотечным центром

5.1. Обучающиеся МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского» записываются в информационно-библиотечный центр в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их информационно-библиотечный центр работником.

5.3. При записи в информационно-библиотечный центр читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования информационно-библиотечным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

5.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.6. В конце учебного года все документы, выданные читателю в течении года, подлежат возврату в информационно-библиотечный центр.

5.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

5.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах информационно-библиотечного центра, не ограничивается.

6. Ответственность и обязанности читателей

6.1. При записи в информационно-библиотечный центр читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых информационно-библиотечным центром регистрационных документов.

6.2. При выбытии из МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б.Ольбинского» читатель обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания и документы из фонда в информационно-библиотечный центр.

6.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный информационно-библиотечным центром срок;

- не выносить из помещения информационно-библиотечного центра документы без записи в принятых информационно-библиотечным центром формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать тишину и дисциплину в помещении информационно-библиотечного центра, не нарушать порядок расстановки книг на полках фонда открытого доступа;

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

6.4. Читатель, утерявший документ из фонда информационно-библиотечного центра или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным информационно-библиотечным центром равнозначным.

6.5. За утерю документа из фонда информационно-библиотечного центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

6.6. Читатели, нарушившие Правила пользования информационно-библиотечным центром, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7. Обязанности информационно-библиотечного центра по обслуживанию читателей

7.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.

7.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования информационно-библиотечным центром.

7.3. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

- 7.4. Создавать благоприятные условия для работы читателей в информационно-библиотечном центре.
- 7.5. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 7.6. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 7.7. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 7.8. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 7.9. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 7.10. Систематически следить за своевременным возвратом в информационно-библиотечный центр документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования информационно-библиотечным центром.

8. Права информационно-библиотечного центра

- 8.1. Информационно-библиотечный центр:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об информационно-библиотечном центре;
 - самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б.Ольбинского», и в соответствии с действующим законодательством;
 - определять в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечным центром;
 - входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
 - участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

9. Управление информационно-библиотечным центром. Материально-техническое обеспечение

- 9.1. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет сотрудник, назначаемый приказом по образовательной организации из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).
- 9.2. Сотрудник ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б.Ольбинского»:
- структуру информационно -библиотечного центра;
 - правила пользования информационно-библиотечным центром, определяющие порядок доступа к фондам информационно-библиотечного центра, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
 - планы работы информационно-библиотечного центра.
- 9.3. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Сотрудник информационно-библиотечного центра несет полную ответственность за результаты деятельности информационно-библиотечного центра в пределах своей компетенции.
- 9.4. Учредитель, в лице администрации общеобразовательной организации, обеспечивает информационно-библиотечный центр:
- 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 фондов;
- выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей информационно-библиотечного центра.