

Принято общим собранием  
Протокол от 1 » 28.08 2020г. № 347  
Утверждено и введено в действие приказом  
от 28 » 08 2020 года № 347  
Директор гимназии [подпись] Р.Р. Гайнуллин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**  
**МБОУ «Татарская гимназия № 2 имени Ш. Марджани при Казанском**  
**Федеральном Университете» Московского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки МБОУ «Татарская гимназия № 2 имени Ш. Марджани при Казанском Федеральном Университете».

1.2 «Информационно-библиотечный центр» - это структура, объединяющая библиотеку и МБОУ «Татарская гимназия № 2 имени Ш. Марджани при Казанском Федеральном Университете», оснащенную компьютерной и копировально-множительной техникой, имеющую традиционные и нетрадиционные носители информации, и примыкающий лекционный зал с интерактивным оборудованием.

1.3. «Информационно-библиотечный центр» является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. В своей деятельности информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009 г. №373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897; Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом МБОУ «Татарская гимназия № 2 имени Ш. Марджани при Казанском Федеральном Университете», Положением о ИБЦ.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ и локальными актами гимназии.

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

1.7. Цели ИБЦ общеобразовательного учреждения соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**2. Основные задачи ИБЦ**

2.1. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в фонды информационно-библиотечного центра.

2.2. Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным

ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения, обеспечение оперативным информационным обслуживанием посредством использования всех информационно-библиотечных ресурсов.

2.3 Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности ОУ и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4 Организация обучения и консультирования пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

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

### **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;
- аккумулярование фонда документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ.

#### **3.2. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ:**

- организация деятельности абонентов, читального зала;
- проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели;
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ;
- проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса.

#### **3.3. Обучение технологиям информационного самообслуживания**

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- создание базы для проведения практических занятий при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, темы.

#### **3.4. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ**

- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ;

- использование распределенной информационной среды ОУ и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

#### **4. Права пользователей ИБЦ**

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи (участники образовательного процесса).

4.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на срок: учебная литература – до конца учебного года; художественная литература - до 1 месяца.

4.3. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

4.4. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы или в комиссию по разрешению споров.

#### **5. Ответственность пользователей ИБЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать правила, предусмотренные настоящим Положением.

5.2. Пользователи, причинившие ущерб (порча либо утеря имущества ИБЦ), компенсируют его, аналогичным утраченному (испорченному) имуществу.

#### **6. Обязанности ИБЦ**

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- нераспространение персонифицированных сведений о пользователях и их читательских запросах;

6.2. предоставление информации директору и органам государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами МОУ-гимназии

#### **7. Права ИБЦ**

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- вести учет и списание учебной и художественной литературы в соответствии с Положением об учетной политике

#### **8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение ИБЦ.**

8.1 Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы;

8.2.Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор гимназии;

8.3. Руководство ИБЦ осуществляет сотрудник занимающий должность «педагог-библиотекарь», назначаемый директором ОУ

8.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет на утверждение директору ОУ следующие документы:

- планы работы ИБЦ;

- технологическую документацию, в т.ч. при учете и исключении документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.5 Педагог-библиотекарь проводит сверку изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» и каталогов ОО на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список» регулярно, не реже 1 раза в квартал. Результаты проверки фиксирует в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ

8.6. Трудовые отношения педагога-библиотекаря регламентируются Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;

8.7. Педагог-библиотекарь несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную;

8.8. .Порядок оснащения и комплектования ИБЦ

- Библиотечный фонд пополняется учебной и художественной литературой в соответствии с образовательной программой гимназии за счет средств субъекта РФ путем подачи заявки (ежегодно) на основании данных инвентаризации, из бюджета гимназии (при наличии средств), за счет добровольных пожертвований.
- Электронно-вычислительная, копировально-множительная техника обеспечивается по заявке педагога-библиотекаря на основании мониторинга потребностей участников образовательного процесса за счет средств гимназии.

#### **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора ОУ.

9.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренным уставом ОУ.