

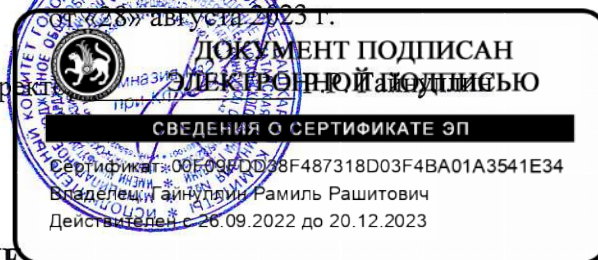
ПРИНЯТО педагогическом советом
протокол от «28» августа 2023 г. №1

С учетом мнения Совета родителей
протокол от «28» августа 2023 г. №1
Председатель

Мадьяшина Р.В.

УТВЕРЖДЕНО приказом №269

от «28» августа 2023 г.
Директор



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 о ИБЦ общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022года и Федеральным Законом от 29.12.94 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 21 июня 2021года) с учетом Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ с изменениями на 14 июля 2022г, «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию».

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

1.3 «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.

1.4. «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.

1.5. В своей деятельности 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; Уставом МБОУ «Татарская гимназия № 2 имени Ш. Марджани при Казанском Федеральном Университете», Положением о ИБЦ.

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

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

1.8. Цели ИБЦ общеобразовательного учреждения соотносится 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 абонементов, 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.

Лист согласования к документу № 139 от 04.09.2023
Инициатор согласования: Гайнуллин Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 25.09.2023 13:08

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гайнуллин Р.Р.		 Подписано 25.09.2023 - 13:08	-