

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»  
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 21»  
(МБОУ ОГ №21)

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 07  
от «24» 03 2014 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ОГ № 21

  
Т.Н. Боровикова  
«02» апреля 2014 г.

*Пр. № 68/п. от 02.04.2014.*

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального образования «Город Архангельск» «Общеобразовательная гимназия № 21» переименовано в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Город Архангельск» «Гимназия № 21»  
Постановление мэра города Архангельска от 25 декабря 2014 года № 1140  
свидетельство ФНС РФ 29 № 002135236 (лист записи ЕГРЮЛ от 30.03.2015 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об информационно-библиотечном центре  
МБОУ ОГ №21

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение является основой для деятельности справочно-информационного (библиотечно-информационного) центра. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Общеобразовательная гимназия № 21» (далее МБОУ ОГ № 21) с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.
- 1.2. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования ИБЦ, утвержденным директором гимназии.
- 1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр руководствуется законами "Об образовании в Российской Федерации", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов Управления образования, ФГОС НОО и ООО, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ОГ №21, ООП и Положением об ИБЦ МБОУ ОГ №21.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ**

- 2.1. Организация доступа к максимально возможному количеству информационных ресурсов.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, материалов на электронных носителях).
- 2.4. Формирование информационного мировоззрения гимназистов и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, внеурочной и иной познавательной деятельности.
- 2.5. Накопление банка педагогической информации гимназии.
- 2.6. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей

- (администрации, педагогов, обучающихся, родителей).
- 2.7. Оказание помощи в проектной деятельности обучающимся.
- 2.8. Проведение на базе ИБЦ внеурочной и внеклассной работы.

### 3. ФУНКЦИИ ИБЦ

Основные функции ИБЦ: образовательная, информационная, культурная.

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы МБОУ ОГ №21 как единый справочно-информационный фонд.

3.1.1. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, художественными и иными материалами и документами для обучающихся и педагогов на различных носителях информации.

3.1.2. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в МБОУ ОГ №21 (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов МБОУ ОГ №21, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.)

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей МБОУ ОГ №21.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю МБОУ ОГ №21.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей

3.3.1. Организует деятельность абонентов, читального зала (в начальной и основной школе), межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.3.2. Формирует список информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, внеурочной и иной деятельности.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания.

3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.4.3. При наличии в учебных планах и программах предметов, факультативов, НОУ и т.п. соответствующих тем, занятий по библиотечному делу курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Формирует политику в области информационно-обслуживания .

3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МБОУ ОГ №21.

3.5.2. Использует распределенную информационную среду МБОУ ОГ №21 и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями МБОУ ОГ №21, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в

едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов МБОУ ОГ №21.

3.5.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ**

4.1. Структура ИБЦ гимназии включает следующие отделы: абонемент, читальный зал, рабочая зона, книгохранилище, медиатека.

4.2. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы предусматривается выделение одного раза в месяц методического дня и одного раза в месяц санитарного дня, в которые обслуживание пользователей не производится.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов, фонда учебников ИБЦ гимназии осуществляет сотрудничество со школьными библиотеками города.

#### **5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

5.1. Право доступа в ИБЦ имеют обучающиеся, их родители, педагоги, сотрудники и администрация гимназии.

5.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками МБОУ ОГ №21, определяется Правилами пользования ИБЦ.

5.3. 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 условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

6.2. 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.

#### **7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ИБЦ**

7.1. В обязанности работника ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах (исключая родителей), кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

7.2. ИБЦ отчитывается перед директором гимназии в порядке, предусмотренном учредительными документами ИБЦ.

## **8. ПРАВА РАБОТНИКА ИБЦ**

8.1. Работник ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- 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. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

9.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий/библиотекарь.

9.2. Заведующий/библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору гимназии:

- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ,
- перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планово - отчетную документацию ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

9.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ.

Заведующий/библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

9.4. Директор гимназии обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми помещениями в соответствии со структурой и действующими нормами по ОТ;
- финансированием комплектования фондов;
- современной электронной, копировально-множительной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.