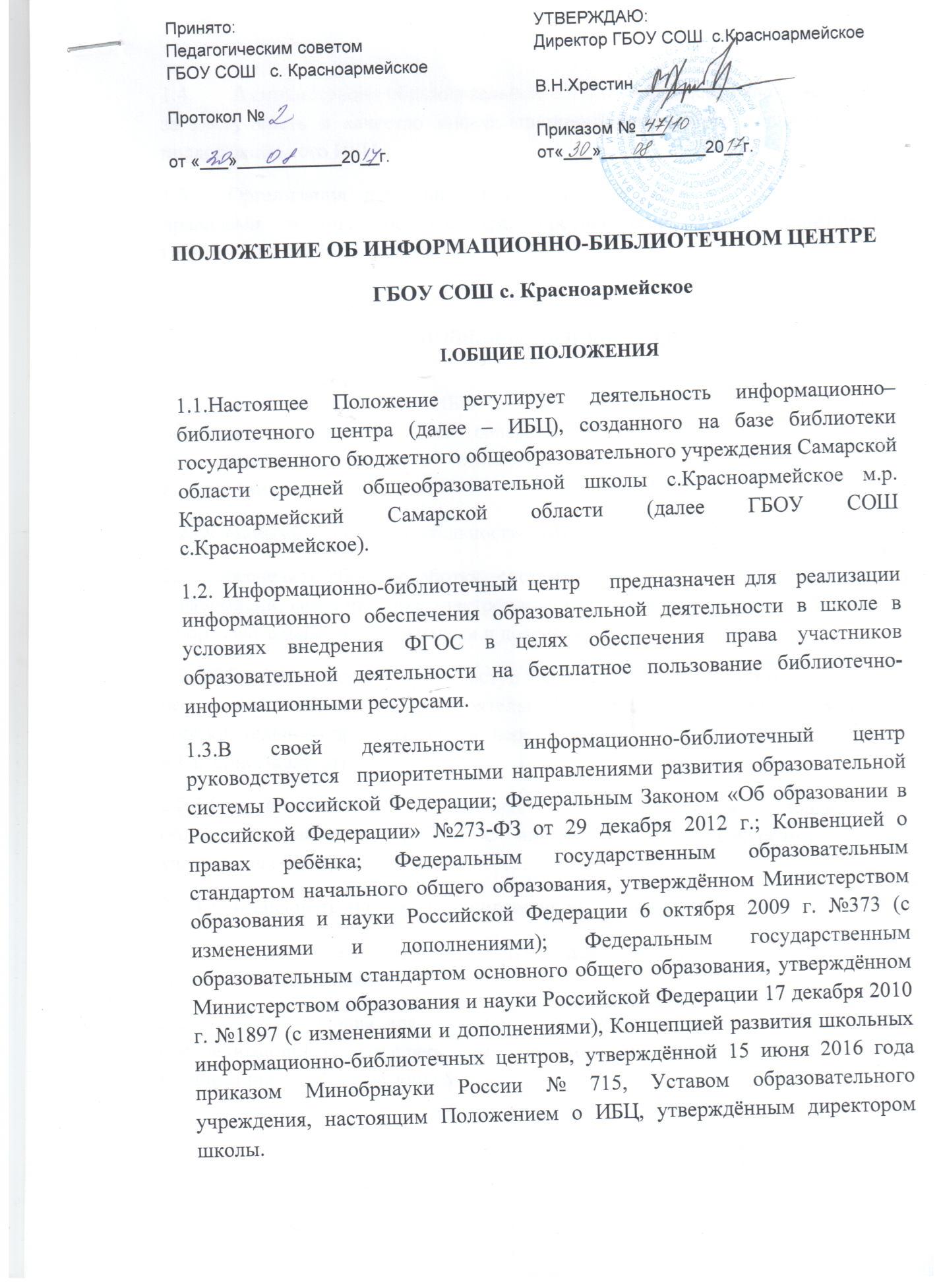
****

1.4. Администрация образовательной организации несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания, предоставляемого ИБЦ.

1.5. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИБЦ**

2.1. Цель деятельность ИБЦ - создание единой информационно- образовательной среды для совершенствования у всех участников образовательного процесса компетентностей, предусмотренных ФГОС второго поколения.

2.2.Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

2.2.1.Обеспечить сбор, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование электронного фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и доведения ее до пользователя.

2.2.2.Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса (в т.ч. через локальную инфраструктуры школы и Интернет-каналы).

2.2.3.Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) всех участников образовательного процесса.

2.2.4. Организовать виртуальную справочную службу.

2.2.5. Активировать познавательную деятельность и читательскую активность обучающихся.

2.2.6. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджитов, обеспечивающие работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi)

**III.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ**

3.1.ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в данной образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
* осуществляет размещение и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную и методическую продукцию:

* осуществляет 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 приоритетным направлениям работы образовательной организации;
* разрабатывает рекомендательно-библиографические пособия, методические рекомендации для родителей, педагогов и учащихся;
* организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения и информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание всех участников образовательного процесса:

* оказывает помощь в работе, знакомит и обучает использованию инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности обучающихся, учителей, родителей;
* обеспечивает развитие дистанционного обучения участников образовательного процесса;
* внедряет новые информационные и сетевые технологии, информационные системы, программные комплексы в работу ИБЦ;
* проводит исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса и удовлетворяет их;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации данной школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
* консультирует родителей обучающихся по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;
* консультирует по вопросам учебных изданий всех участников образовательного процесса;
* организует обзоры новых поступлений и публикаций.

**IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

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

4.2.Пользователи ИБЦ имеют право:

* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* продлевать срок пользования материалами;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

4.3. Пользователи ИБЦ обязаны:

* соблюдать правила пользования ИБЦ;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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. (Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
* возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
* заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными экземплярами либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.1.1. 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.

**VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ**

6.1. 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 руководителем образовательной организации, и действующим законодательством;
* определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
* определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ;
* распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;
* участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. Обязанности ИБЦ:

* соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
* обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением 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;
* проводить систематические проверки отсутствия в библиотечном фонде и вновь поступающей литературе книг и пособий из Федерального списка экстремистских материалов;
* не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.3. Запрещается распространение и хранение литературы экстремистской

направленности, а также другой информации, негативно влияющей на

обучающихся данной образовательной организации.

6.4. Руководитель ИБЦ отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИБЦ**

7.1. Работники ИБЦ имеют право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об ИБЦ;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки;
* 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.
  1. Работники ИБЦ обязаны:
* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
* информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
* отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
* повышать квалификацию.

1. **ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ**

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

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

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

8.4. Порядок пользования абонементом:

* пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
* максимальные сроки пользования материалами:
* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ.**

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

* Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (помещение библиотеки);
* Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (помещение библиотеки, медиатеки);
* Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
* Презентационная зона для организации выставок и экспозиций (помещение библиотеки);
* Зона для организации коллективной работы (помещение библиотеки, кабинета информатики, медиатеки, актового зала);
* Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий (помещение музея, актового зала).

9.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

9.3. 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 образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

9.4. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

1. **УПРАВЛЕНИЕ.**

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

10.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

10.2. Руководство ИБЦ осуществляет Руководитель ИБЦ назначаемый директором образовательной организации из числа специалистов, имеющих стаж работы в должности библиотекаря не менее 3-х лет.

10.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

* правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
* планово-отчетную документацию;
* должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
* перспективный план развития ИБЦ;
* планы работы ИБЦ на каждый учебный год;
* технологическую документацию.

10.4. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

10.7. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация 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;
* финансированием из стимулирующего фонда ФОТ работы сотрудников, выполняющих обязанности по функционированию и развитию ИБЦ;
* условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.