

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**МЕЖДУНАРОДНОЙ ГИМНАЗИИ «СКОЛКОВО»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является структурным подразделением ОЧУ МГ Сколково (далее - Гимназии), обеспечивающим учебной, научно-исследовательской, справочной, учебно-методической, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами участников образовательного процесса, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, формирования информационной культуры.

1.2 ИБЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы по вопросам, отнесенным к их компетенции, Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, документами Организации Международного бакалавриата, Уставом Гимназии, приказами и распоряжениями директора Гимназии, а также настоящим Положением.

1.3 Руководитель ИБЦ организует деятельность ИБЦ, контроль деятельности ИБЦ осуществляет заместитель директора по образованию Гимназии.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о фонде Информационно-библиотечного центра общеобразовательного частного учреждения Международной гимназии инновационного центра «Сколково», правилами пользования Информационно-библиотечным центром Гимназии, правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5 Руководитель ИБЦ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предполагающая выдачу изданий читателям на определенный срок.

2.2. Библиотечный фонд – издания на бумажных и иных носителях, включая электронные ресурсы удаленного использования, предоставляемые посредством телекоммуникационных сетей, прошедшие специальную обработку по учету и размещению, и состоящие на балансе Гимназии.

2.3. Компьютерный зал – зона автоматизированных рабочих мест для индивидуальных и групповых занятий, оборудованных компьютерной техникой.

2.4. Читальный зал – зона специально оборудованных мест для работы с экземплярами библиотечного фонда в помещении ИБЦ.

2.5. Читатели ИБЦ – обучающиеся, работники Гимназии, зарегистрированные в базе данных ИБЦ.

## 3. ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

**Задачами ИБЦ являются:**

3.1. Полное оперативное удовлетворение разносторонних информационных потребностей обучающихся, педагогического состава и иных работников Гимназии в целях

интеллектуального, духовного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам и электронным ресурсам ИБЦ.

3.2. Создание инновационной образовательной среды, ориентированной на развитие природных дарований обучающихся, формирование у них критического мышления, воспитание чувства ответственности за результаты своего интеллектуального труда, стремление к реализации инновационных технологий в ходе освоения универсальных учебных действий и реализации их творческого потенциала.

3.3. Формирование фонда в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, профилем Международного бакалавриата и информационными потребностями читателей.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.

3.5. Содействие гуманизации содержания образования, ориентации в своей деятельности на общечеловеческие ценности, популяризацию знаний о культурном наследии, отраженном в фонде ИБЦ и других информационных ресурсах.

3.6. Воспитание информационной культуры, привитие навыков эффективного и бережного пользования книгой и иными информационными ресурсами. Реализация политики академической честности.

3.7. Координация деятельности ИБЦ с другими подразделениями Гимназии, общеобразовательными организациями; партнерское взаимодействие с библиотеками иных учебных и культурных организаций, средствами массовой информации, структурами информационно-аналитического, книгоиздательского и книготоргового рынков.

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

#### **4. ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА**

##### **ИБЦ:**

4.1. Обеспечивает участников образовательного процесса основными информационно-библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде в соответствии с профилем.

4.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения ИБЦ, виртуализации информационных ресурсов.

4.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в компьютерном зале в сочетании методов индивидуального и группового обслуживания;
- проводит информационно-консультационную, просветительскую и культурно-воспитательную работу с читателями, используя библиотечные и педагогические формы работы;
- удовлетворяет информационные потребности читателей для учебных, исследовательских, методических задач о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- формирует библиографическую продукцию, ведет тематические картотеки в электронном виде, выполняет библиографические справки и т.д.;
- организует интегрированный банк данных цифровых ресурсов посредством договорных отношений с операторами электронного контента и открытых источников Интернет.

4.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования, приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

4.5. Формирует универсальный по отраслевому составу фонд учебных, художественных, научных, справочных, методических, научно-популярных, периодических изданий на различных носителях информации для обучающихся и педагогических работников в соответствии с образовательными программами Гимназии и с профилем Международного бакалавриата. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

4.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет электронный каталог с целью многоаспектного раскрытия фонда.

4.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью совершенствования их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4.9. Изучает отечественный и зарубежный опыт и внедряет новые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы ИБЦ и изучения читательских интересов.

4.10. Содействует членам педагогического коллектива и администрации Гимназии в организации образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности и досуга обучающихся с учетом реализации программ Международного бакалавриата.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРОЙ И ШТАТОМ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

5.1. Непосредственное руководство ИБЦ Гимназии осуществляет руководитель ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.2. Руководитель ИБЦ находится в непосредственном подчинении заместителя директора по образованию.

5.3. Сотрудники ИБЦ являются членами педагогического коллектива. Руководитель ИБЦ входит в состав педагогического совета Гимназии.

5.4. ИБЦ ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы по требованию администрации Гимназии.

5.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделенных учредителем, Гимназия обеспечивает ИБЦ:

- средствами для комплектования библиотечно-информационными ресурсами печатного и цифрового типа;
- телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.6. Гимназия создает условия для сохранности имущества ИБЦ. Сотрудники ИБЦ являются материально-ответственными лицами.

5.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учебно-методических изданий, программ Международного бакалавриата, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор Гимназии.

5.8. Участвует в формировании бюджета Гимназии в части, касающейся оснащения ИБЦ в соответствии с его назначением.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

### **ИБЦ имеет право:**

- 6.1. Определять содержание и формы своей деятельности по согласованию с заместителем директора по образованию и в соответствии с целями и задачами, приведенными в Уставе Гимназии и в настоящем Положении.
- 6.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Гимназии. Получать от администрации Гимназии материалы и сведения для решения поставленных перед ИБЦ задач.
- 6.3. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Гимназии проекты документов в пределах своей компетенции.
- 6.4. Представлять Гимназию в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 6.5. Повышать профессиональную квалификацию в системе дополнительного библиотечно-информационного и педагогического образования.
- 6.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 6.8. Вносить предложения по условиям и графику работы ИБЦ.
- 6.9. Быть участником профессиональных библиотечных объединений в установленном действующим законодательном порядке.

### **ИБЦ обязан:**

- 6.10. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых ИБЦ услуг.
- 6.11. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами ИБЦ.
- 6.12. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.13. Отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора по образованию и директором Гимназии.
- 6.14. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя автоматизированные технологии.
- 6.15. Оказывать всестороннюю помощь читателям в подборе необходимой информации.
- 6.16. Проводить занятия по информационной культуре для приобретения и совершенствования навыков работы с информационными технологиями в ИБЦ.
- 6.17. Создавать и поддерживать в ИБЦ комфортные условия для работы читателей.
- 6.18. Популяризировать информационные ресурсы и услуги ИБЦ.
- 6.19. Вести учет библиотечного фонда, включая приемку, учет, списание.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

### **Читатели ИБЦ имеют право:**

- 7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах.
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.4. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.5. Продлевать срок пользования документами.

7.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

7.7. Быть членами читательского актива ИБЦ.

**Читатели ИБЦ обязаны:**

7.8. Соблюдать правила пользования ИБЦ.

7.9. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.10. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ.

7.11. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ.

7.12. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний читатель.

7.13. Заверять своей подписью в бумажном формуляре читателя факт получения каждого документа (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов). Запись о выдаче документа на электронном формуляре читателя подтверждает факт выдачи.

7.14. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.

7.15. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи на равноценные.

7.16. Полностью аннулировать задолженности перед ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Гимназии.