

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ № 33
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»**

ПРИНЯТО:

Решением педагогического
совета

Протокол № 3 «30»08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ «Гимназия № 33
г. о. Донецк»

 Т.В. Денисенко
Приказ № 280 от 30.08.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
ГБОУ «ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ № 33 Г.О. ДОНЕЦК»**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки гимназии, как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры участников образовательного процесса.

1.2. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами “Об образовании”, “О библиотечном деле”, “Об информации, информатизации и защите информации”, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и Науки Донецкой Народной Республики, региональных и местных органов управления образования, Уставом гимназии.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в образовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационной культуры обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Функции ИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы гимназии в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в гимназии (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов гимназии, лучшие научные работы и рефераты учащихся, и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ):

- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет.

- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда.

- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. 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.

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

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

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, медиацентра.

3.2.2. Формирует репертуар информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности, в том числе службе управления качеством образования.

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

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности.

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры учащихся.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.3.5. Организовывает и поддерживает систему электронной почты.

3.3.6. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания образовательного учреждения.

4. Права пользователей ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи образовательного учреждения.

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 условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

5. Ответственность пользователей ИБЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. 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.

6. Обязанности ИБЦ

6.1. В обязанности ИБЦ входит

- 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;

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором гимназии и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

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;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, 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;
- 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;

8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель, назначаемый директором гимназии из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

8.2. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору гимназии Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;

8.3. Учредитель, в лице администрации ГБОУ «Гимназия № 33 г. о. Донецк», 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 фондов;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

9. Заключительные положения

9.1. В настоящее Положение руководителем гимназии, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя ОУ.

9.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем ОУ и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

9.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом гимназии применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе гимназии.

9.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем гимназии.

9.6. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

9.7. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом гимназии и иными локальными нормативными актами гимназии.

2.2. Организация (структура и состав) исполнительно-технических подразделений

2.2.1. Структура ИТД. ИТД организационно относится к подразделению, выполняющему функции технического обслуживания оборудования, входящего в состав ИТД. ИТД организационно относится к подразделению, выполняющему функции технического обслуживания оборудования, входящего в состав ИТД.

2.2.2. Структура ИТД. ИТД организационно относится к подразделению, выполняющему функции технического обслуживания оборудования, входящего в состав ИТД. ИТД организационно относится к подразделению, выполняющему функции технического обслуживания оборудования, входящего в состав ИТД.

2.2.3. Структура ИТД. ИТД организационно относится к подразделению, выполняющему функции технического обслуживания оборудования, входящего в состав ИТД. ИТД организационно относится к подразделению, выполняющему функции технического обслуживания оборудования, входящего в состав ИТД.

2.2.4. Структура ИТД. ИТД организационно относится к подразделению, выполняющему функции технического обслуживания оборудования, входящего в состав ИТД. ИТД организационно относится к подразделению, выполняющему функции технического обслуживания оборудования, входящего в состав ИТД.

3. Требования к персоналу ИТД

3.1. Требования к персоналу ИТД. Персонал ИТД должен иметь высшее образование по специальности, связанной с техническим обслуживанием оборудования, входящего в состав ИТД.

3.2. Требования к персоналу ИТД. Персонал ИТД должен иметь высшее образование по специальности, связанной с техническим обслуживанием оборудования, входящего в состав ИТД.

3.3. Требования к персоналу ИТД. Персонал ИТД должен иметь высшее образование по специальности, связанной с техническим обслуживанием оборудования, входящего в состав ИТД.

3.4. Требования к персоналу ИТД. Персонал ИТД должен иметь высшее образование по специальности, связанной с техническим обслуживанием оборудования, входящего в состав ИТД.

3.5. Требования к персоналу ИТД. Персонал ИТД должен иметь высшее образование по специальности, связанной с техническим обслуживанием оборудования, входящего в состав ИТД.

3.6. Требования к персоналу ИТД. Персонал ИТД должен иметь высшее образование по специальности, связанной с техническим обслуживанием оборудования, входящего в состав ИТД.

3.7. Требования к персоналу ИТД. Персонал ИТД должен иметь высшее образование по специальности, связанной с техническим обслуживанием оборудования, входящего в состав ИТД.

3.8. Требования к персоналу ИТД. Персонал ИТД должен иметь высшее образование по специальности, связанной с техническим обслуживанием оборудования, входящего в состав ИТД.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 (четыре)) листов

Должность директор
Подпись Л.В. Денисенко

