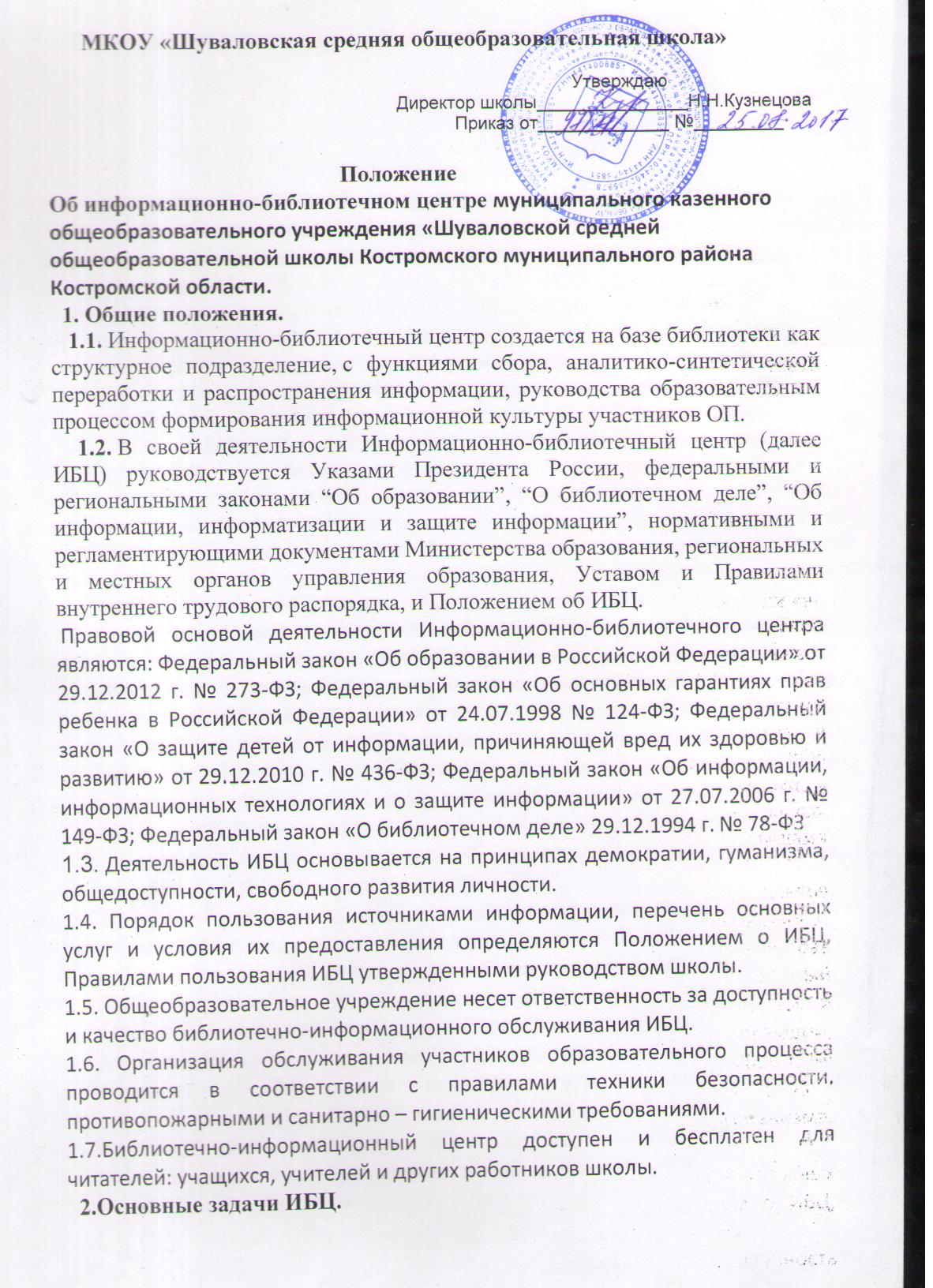
****

**2.1.** Организация доступа к информации.

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

**2.3.** Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

**2.4.** Руководство формированием информационной культуры школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности. **3.Функции ИБЦ.**

**3.1.** Формирует информационные ресурсы ОО 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 ОО (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов ОО, 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.** Организация и ведение каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

 **3.2.** Проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

3**.2.1** Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

**3.2.2.** Осуществляет сверку поступающих документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. При обнаруживании запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

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

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

**3.2.5.** 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 школьников.

**3.3.3.** Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, 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.** Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО.

**4.Права пользователей ИБЦ.**

**4.1.** Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи ОО.

**4.2.**Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;

- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- любой документ из фондов ИБЦ во временные пользования на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

**5.Ответственность пользователей ИБЦ.**

**5.1.** Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. Бе6режно относится к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

-пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении ИБЦ.

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ.

-возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

-полностью рассчитываться с ИБЦ по истечению срока обучения в школе.

6.Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ

-работа с компьютером производится согласно инструкции утвержденной руководителем школы и в присутствии сотрудника ИБЦ.

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь 4должен обратиться к работнику ИБЦ;.

-запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.