УТВЕРЖДЕНО директор
МОУ Октябрьской СОШ __
_____ Смолина Н.В.
Приказ от 03.03.2017 № __/__

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МОУ Октябрьской СОШ Рыбинского района Ярославской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра, созданного на базе библиотеки Муниципальной образовательной организации Октябрьская средняя общеобразовательная школа
1.2. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом руководителя Учреждения.
1.3. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением образовательной организации, участвующей в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
1.4. В своей деятельности ИБЦ руководствуется следующими нормативными документами:

- 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 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (1-4 кл.), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373, в ред. приказов от 26.11.2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (5-9 кл.), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (10-11 кл.), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413;
- Национальной программой поддержки и развития чтения, подготовленной Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям и Российским книжным союзом на 2007-2020 годы;
- Приказом МИНОБРНАУКИ РФ «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», 2013 г.;
- Концепцией развития системы электронного обучения, реализации дистанционных образовательных технологий в Ярославской области (медиацентр, ИБЦ);
- Уставом образовательной организации.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования, утвержденными директором образовательной организации.
1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи ИБЦ

2.1. Обеспечить свободный доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса данного Учреждения посредством использования ресурсов на различных носителях: бумажных, (книжный фонд, периодика); цифровых (CD-диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях (в том числе с помощью локальной сетевой инфраструктуры Учреждения и Интернет-каналов).

2.2. Организовать обучение и консультирование (в том числе в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, учащихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.
2.3. Организовать виртуальную справочную службу.
2.4. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность учащихся.
2.5. Формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
2.6. Повышать уровень информационной культуры личности учащихся.
2.7. Воспитывать культурное и гражданское самосознание, оказывать помощь в социализации учащихся, развивать их творческий потенциал.
2.8. Совершенствовать предоставляемые ИБЦ услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду.
2.9. Создавать среду для организации неформального образования учащихся.

III. Функции ИБЦ

3.1. *Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы Организации как единого справочно-информационного фонда.*

- Комплектует единый фонд ИБЦ научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на бумажных и электронных носителях информации.
- Сохраняет и пополняет фонды ИБЦ учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС, в том числе за счет информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.
- Формирует фонд документов, созданных в Учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.2. *Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.*

- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.
- Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.).
- Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. *Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Учреждения.*

- Организует деятельность абонементов, читального зала, компьютерной зоны на основе исследования информационных потребностей пользователей.
- Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- Внедряет новые информационные и сетевые технологии, информационные системы, программные комплексы в работу ИБЦ.
- Участвует в разработке дополнительных образовательных программ, реализуемых в ИБЦ, в соответствии со спецификой работы Учреждения.

3.4. *Организует обучение технологиям информационного самообслуживания.*

- Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, показ технологических аспектов работы с информацией).
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.
- Осуществляет поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

- Является базой для проведения практических занятий по учебным предметам, внеурочной деятельности.

3.5. *Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.*

- Осуществляет разработку текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания.
- Использует распределенную информационную среду Учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

4. Права и обязанности пользователей ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками Учреждения, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе фондов ИБЦ через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов ИБЦ для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться компьютерами, установленными в читальных залах, для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет.

4.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

4.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться к директору Учреждения для разрешения конфликтной ситуации.

4.6. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

4.7. 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.

5. Права и обязанности работников ИБЦ

5.1. 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 общеобразовательного учреждения и Положении об ИБЦ данного Учреждения;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки по основам информационной грамотности учащихся;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, установленным действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями ИБЦ;
- вносить предложения руководителю Организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- быть членом педагогического коллектива образовательной организации, входить в состав педагогического совета Учреждения;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

5.2. Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, данным Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не распространять сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации информационно-библиотечного обслуживания;
- нести ответственность за наличие и распространение в ИБЦ экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
- не допускать пользователей ИБЦ к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который способствует распространению информации об экстремизме и терроризме;
- организовать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности;
- следить за постоянным обновлением федерального списка экстремистских материалов и изданий;
- нести ответственность за организацию работы и результаты деятельности ИБЦ;
- составлять годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются руководителем образовательной организации;
- отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

6. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое оснащение

6.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.
6.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель Учреждения.
6.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ, назначаемый руководителем Учреждения из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное образование), стаж работы не менее 3-х лет.
6.4. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения следующие документы:
- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ;
- планы работы ИБЦ.

6.5. Порядок комплектования штата ИБЦ регламентируется штатным расписанием Учреждения.
6.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ.
6.7. Заведующий ИБЦ несёт полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.
6.8. Руководитель Учреждения не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Положением об ИБЦ;
6.9. Руководитель Учреждения обеспечивает ИБЦ:
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и компьютерных зон;
- финансирование комплектования фондов;
- компьютерной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом к Интернету (АРМы для пользователей ИБЦ);
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- создаёт условия для аттестации работников ИБЦ.

Утверждаю
Директор МОУ Октябрьской СОШ
_____ Смолина Н.В.

Правила пользования информационно-библиотечным центром
муниципального образовательного учреждения МОУ Октябрьская СОШ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об Информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) муниципального образовательного учреждения МОУ Октябрьская СОШ Рыбинского района Ярославской области.
1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся и их родители (законные представители), администрация и сотрудники данной организации (далее - Пользователи).
1.3. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и его Пользователей.
1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, а также методической, научно-педагогической, справочной, периодической, медиаресурсы;
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы (электронные базы данных и каталоги);
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов из полнотекстовых БД, электронная доставка документов);
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические и проблемно-тематические списки и подборки; списки новых поступлений; списки библиографические и т.п.);
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате фактографического обслуживания (фактографические справки, справочники и т.п.);
- комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, презентации и т.п.);
- консультационные услуги;
- услуги с использованием современных технологий, в том числе Интернета (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных; доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; работа пользователя в Интернете с консультантом; организация виртуальной справочной службы; ксерокопирование, сканирование, распечатка документов; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;
- образовательные услуги (разработка и проведение занятий по Основам информационной грамотности, смысловому чтению, проектной деятельности учащихся; разработка, организация и проведение сетевых образовательных событий, создание и администрирование сайта ИБЦ, блогов, форумов и других площадок с использованием Google-сервисов с целью удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей).

2. Режим работы ИБЦ

Режим работы ИБЦ соответствует времени работы данного Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию Пользователей составляется расписание работы ИБЦ, а также реестр услуг, регламентированный Правилами пользования ИБЦ.

3. Пользователи, их права, обязанности, ответственность:

3.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ИБЦ;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ИБЦ;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами (АРМы для пользователей), организованными в читальных, компьютерных залах для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:
- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также документам на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания, диски) в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитываться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении (Пользователи, не рассчитавшиеся с ИБЦ, в следующем учебном году не обслуживаются);
- ежегодно в начале учебного года Пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;
- соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие их или причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в размере, определяемом администрацией в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок пользования услугами ИБЦ.

4.1. Запись учащегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей), сторонних пользователей – по паспорту.

4.2.На каждого пользователя ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами ИБЦ.

4.2. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4.Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

4.5.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе, – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- многотомные издания - не более двух документов одновременно;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также документы на электронных носителях.

5.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

5.3. Количество выдаваемых изданий на абонементе за одно посещение:

- для 1-4 классов – до 3 документов;
- для 5-8 классов – до 5 документов;
- для 9-11 классов – до 7 документов.

5.4. Пользователи (за исключением учащихся 1–4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.
5.5. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.
5.6. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования ИБЦ на срок, определяемый сотрудниками ИБЦ в каждом отдельном случае.

6. Порядок пользования читальным залом.
6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.
6.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.
7.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя.
7.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в личных расписках учащихся; личные расписки учащихся в течение учебного года хранятся в ИБЦ. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у сотрудника ИБЦ.
7.3. Сотрудники ИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ИБЦ.
7.4. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю. 7.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
7.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю. Учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчёта с ИБЦ.
7.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

8. Порядок работы в компьютерной зоне.
8.1. Работа Пользователей в компьютерной зоне производится по графику, утверждённому руководителем организации и в присутствии сотрудника ИБЦ.
8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
8.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником ИБЦ.
Запрещается использовать электронные носители, принесённые пользователями.
8.4. По вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ.
8.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистские материалы.
8.6. Включение и включение компьютера, ксерокса, принтера, телевизора, видеомагнитофона и другого оборудования производится только работниками ИБЦ;
8.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, принтер, сканер; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
8.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
8.9. Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1часа; просмотр видеозаписей – не более 1,5 часов.
8.10. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения.
8.11. Использование в компьютерной зоне информационных материалов из фонда ИБЦ осуществляется по предварительной договорённости с работниками ИБЦ с обязательной записью в формуляр пользователя.
8.12. Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику, утверждённому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

9. ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать доступ Пользователям к информационным ресурсам ИБЦ;
- предоставить Пользователям ИБЦ во временное пользование печатную и электронную продукцию, например, учебники;
- информировать Пользователей о видах услуг, предоставляемых ИБЦ;
- внедрять в работу ИБЦ современные образовательные технологии;
- использовать ИКТ в целях совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания Пользователей;
- препятствовать распространению в ИБЦ экстремистских материалов, включенных в опубликованный Федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.