

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 10»
Антонец Э.В.
Приказ №01-08/4788
от 29.08.2015 г.

Локальный акт в Уставу
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
г. Барнаула
Положение о библиотечно-информационном центре
(БИЦ)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10».
2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотечно-информационного центра (далее - БИЦ) отражается в уставе МБОУ «СОШ № 10».
4. Цели БИЦ соотносятся с целями МБОУ «СОШ № 10»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом МБОУ «СОШ № 10», положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором школы.
6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ № 10» и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утвержденными директором МБОУ «СОШ № 10».
8. МБОУ «СОШ № 10» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.
9. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

10. Основными задачами БИЦ являются:

- а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD) ; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач БИЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных для учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов CD - DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) • удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БиЦ;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности БиЦ

12. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

13. Структура БиЦ: абонемент, читальный зал, медиатека (помещение для хранения и обработки мультимедийных ресурсов), компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным

планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.

15. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

16. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СОШ № 10» обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

17. МБОУ «СОШ № 10» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

18. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

19. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 10». При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ МБОУ «СОШ № 10» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

21. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом МБОУ «СОШ № 10».

22. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор МБОУ «СОШ № 10» .

23. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ

«СОШ № 10», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «СОШ № 10».

24. Заведующий БИЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «СОШ № 10».

25. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием. Алтайский краевой информационно-прокатный центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

26. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о БИЦ. Правила пользования БИЦ;

б) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре образовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

27. Порядок комплектования штата БИЦ МБОУ «СОШ № 10» регламентируется ее уставом.

28. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

29. Трудовые отношения работников БИЦ и МБОУ «СОШ №10» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников БИЦ

30. Работники БИЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «СОШ № 10» и положении о библиотечном информационном центре образовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ образовательного учреждения, утвержденными директором МБОУ «СОШ № 10», и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

е) вносить предложения директору МБОУ «СОШ № 10» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работни-

ков БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении МБОУ «СОШ № 10» в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

31. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

32. Пользователи БИЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «СОШ № 10»;

к) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

л) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

м) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

н) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

о) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

п) возвращать документы в установленные сроки;

р) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

с) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ № 10».

33. Порядок пользования БИЦ:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

д) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

34. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

35. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

39. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором МБОУ «СОШ № 10» и в присутствии сотрудника БИЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.