

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
МОУ Школа № 22 г. Черемхово
от «31» августа 2016 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ Школа № 22 г. Черемхово

Н.Ю. Биснек

Приказ № 212 от «02» сентября 2016г.

**Положение
о библиотечно-информационном центре
МОУ Школа № 22 г. Черемхово**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения (далее - БИЦ) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели БИЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, уставом образовательного учреждения, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.
- 1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.
- 1.9. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

- 2.1. 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;
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - 2.4. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач БИЦ:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
 - комплекзует 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 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;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их комплексов 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);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

- 3.4. 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;
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 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.

4. Организация деятельности БИЦ

- 4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу комитета по образованию и делам молодежи.
- 4.2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, медиатека (помещение для хранения и обработки мультимедийных ресурсов), компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.
- 4.4. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.5. 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.
- 4.6. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение 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.
- 4.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.
- 4.8. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 4.9. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками города.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.
- 5.4. Заведующий БИЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования города Черемхово.
- 5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- 5.6.1. Положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- 5.6.2. Планово-отчетную документацию;

- 5.6.3. Технологическую документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата БИЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
- 5.8. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.9. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.
- 5.10. Трудовые отношения работников БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников БИЦ

Работники БИЦ имеют право:

- 6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения;
- 6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету того фонда;
- 6.5. Определять в соответствии с правилами пользования БИЦ образовательного учреждения, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- 6.6. Вносить предложения директору общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 6.7. Участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 6.8. 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;
- 6.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники БИЦ обязаны:

- 6.11. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- 6.12. Информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- 6.13. Обеспечить исследовательскую организацию фондов и каталогов;
- 6.14. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.15. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное

- обслуживание пользователей;
- 6.16. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, пополнение и хранение;
 - 6.17. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
 - 6.18. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
 - 6.19. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

Пользователи БИЦ имеют право:

- 7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- 7.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- 7.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- 7.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;
- 7.10. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.11. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.12. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- 7.13. 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;
- 7.14. Возвращать документы в установленные сроки;
- 7.15. Заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- 7.16. Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.17. Порядок пользования БИЦ:
 - 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;
 - перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
 - документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр:
 - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
 - обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

- 7.18. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.19. Порядок пользования читальным залом:
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 7.20. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:
- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника БИЦ;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
 - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ;
 - запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.