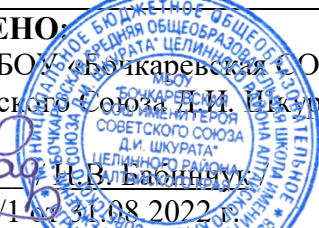


| | |
|--|---|
| <p>ПРИНЯТО: на Педагогическом совете Протокол №1 от 31.08.2022 г.</p> | <p>УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «Бочкаревская СОШ им. Героя Советского Союза Д.И. Шкурата» <i>С.В. Вагиннаук</i> Приказ № 99/1 от 31.08.2022 г.</p>  |
|--|---|

Положение
о Библиотечно-Информационном Центре (БИЦ)
МБОУ «Бочкаревская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Д.И. Шкурата»

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр (БИЦ) школы является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность учебными, методическими и справочными документами осуществляется из имеющихся (по возможности) средств.

1.3. Цели БИЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора предпрофильной подготовки и последующего профильного обучения, воспитание гражданской ответственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Алтайского края, положением о БИЦ, утвержденном директором школы.

1.5. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотечно - информационном центре школы и Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Основные задачи БИЦ:

- Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, пед. работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодической печати), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1. БИЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- Комплекует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации;
 - Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - Формирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.)
 - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей;
 - Анализирует обеспеченность школьников учебниками и учебными пособиями.
- 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 школы;
 - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
 - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание:

А) учащихся

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участия в олимпиадах и т.д.)
- 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 мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков и т.д.) на элективных курсах, кружках, во внеурочной деятельности
- Осуществляет воспитательную работу с книгой в группах продленного дня, в группах кратковременного пребывания;

Б) пед.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 лицея, 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 (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;

- Поддерживает деятельность пед.работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.)
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- Составляет в помощь библиографические указатели, списки литературы.

В) родителей (иных представителей) обучающихся:

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по вопросам воспитания детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- Организует книжные выставки.

4. Организация деятельности библиотечно-информационного центра.

4.1. Библиотечно информационный центр включает абонемент, читальный зал, хранилище учебников, информационно-библиографической работы, фонд и зону работы с мультимедийными и сетевыми документами и т.д.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ .

4.3. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

4.4. 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 школы.

4.5. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями (спонсорами), школа обеспечивает библиотечно- информационный центр:

1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов
2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по ТБ эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН
3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами
4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ
5. библиотечной техникой и канцелярскими товарами.

4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ .

4.7. 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 библиотечно-информационного центра несет администрация школы и заведующая БИЦ в соответствии с Уставом школы.

4.8. Режим работы БИЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка лица. При определении режима работы БИЦ выделяется:

- 2 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (расстановка фонда, составление статистических отчетов за день, расставление читательских формуляров и т.д.). Обслуживание пользователей в это время не производится.
- Один раз в месяц (каждую последнюю пятницу месяца) проводится санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.
- Методический день (для участия в МО, семинарах и т.д.)

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с близлежащими библиотеками и библиотеками-медиатеками.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с Законодательством РФ, Алтайского края и Уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, администрацией школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий БИЦ (библиотекарь) назначается руководителем ОУ, может являться членом пед.коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет администрации школы на утверждение следующие документы:

1. Положение о БИЦ, правила пользования библиотечно- информационным центром.
2. Положение о платных услугах БИЦ (если таковые имеются).
3. Планово-отчетную документацию.
4. Технологическую документацию.

5.6. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников БИЦ и лица регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат Законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности БИЦ.

6.1. Работники БИЦ имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотечно- информационном центре школы.
- Проводить в установленном порядке уроки, формирующие библиотечно-библиографические знания
- Определять источники комплектования информационных ресурсов
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда
- Определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утвержденными директором лица, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями
- Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников БИЦ;
- Участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемым Уставом
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками ОУ и директором школы или иными локальными нормативными актами
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия
- Участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов

6.2. Работники БИЦ обязаны:

- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию;
- Сотрудники БИЦ, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Заведующая БИЦ несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ , согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы (если таковые имеются);
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ , расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ ;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой:

8.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом:

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - *учебный год*;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - *1 месяц*;
- периодические издания, издания повышенного спроса - *15 дней*;

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

10. Порядок пользования читальным залом:

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

11. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором и в присутствии сотрудника библиотеки и руководителя кружка;

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.