



(Рассмотрено на заседании педагогического совета 26.12.2015 года, протокол № 6 «О переутверждении локальных актов школы в связи с изменением типа учреждения»)

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск
01.01.2016 года

№ 29

о библиотечно-информационном центре

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ № 8 г. Пятигорска и заменяет Положение о библиотеке.
- 1.2. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность БИЦ отражается в Уставе школы.
- 1.4. Цели БИЦ соотносятся с целями школы:
 - 1.4.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе.
 - 1.4.2. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом школы, положением о библиотечно-информационном центре.
- 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 школы и Правилами пользования библиотечно-информационным центром.
- 1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.9. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи:

2.1. Основными задачами БИЦ являются:

- 2.1.1. обеспечение всех участникам образовательных отношений (далее пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.1.4. совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

- 3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- 3.1.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.1.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);
- 3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- 3.1.5.** создает информационную продукцию;
- 3.1.6.** осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 3.1.7.** организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;
- 3.1.8.** разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- 3.1.9.** обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.1.10.** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.1.11.** 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);
- 3.1.12.** организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений навыков работы с книгой и информацией;
- 3.1.13.** оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.1.14.** организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.1.15.** содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 3.1.16.** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.1.17.** выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.1.18.** содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создает банк педагогической

информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам темам; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- 3.1.19.** осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.1.20.** способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.1.21.** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БиЦ;
- 3.1.22.** 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 БиЦ в школе обязательно.
- 4.2.** Структура БиЦ: абонемент, читальный зал, 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 школы, и планом работы БиЦ.
- 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, школа обеспечивает БиЦ: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БиЦ и нормативами по технике безопасности

эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями Сан-ПиН;

- 4.6. 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. Школа 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 в соответствии с уставом школы.
- 4.9. Режим работы центра определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство БИЦ осуществляет библиотекарь БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися и 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. Библиотекарь БИЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска», учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

- 5.6.** Библиотекарь БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- 5.6.1.** правила пользования БИЦ;
 - 5.6.2.** планово-отчетную документацию;
 - 5.6.3.** технологическую документацию.
 - 5.6.4.** Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется Уставом школы.
 - 5.6.5.** На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.
 - 5.6.6.** Работник БИЦ может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.
 - 5.6.7.** Трудовые отношения работников БИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников БИЦ

- 6.1.** Работник БИЦ имеет право:
- 6.1.1.** 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 БИЦ;
 - 6.1.2.** проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - 6.1.3.** определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - 6.1.4.** изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.5.** определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утвержденными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
 - 6.1.6.** вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника БИЦ; по компенсационным мероприятиям,

связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- 6.1.7.** участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом;
- 6.1.8.** иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами;
- 6.1.9.** быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- 6.1.10.** участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2.** Работник БИЦ обязан:
 - 6.2.1.** обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
 - 6.2.2.** информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
 - 6.2.3.** обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4.** формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.5.** совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.6.** обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 6.2.7.** обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
 - 6.2.8.** отчитываться в установленном порядке перед директором школы
 - 6.2.9.** повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

- 7.1.** Пользователи БИЦ имеют право:
 - 7.1.1.** получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
 - 7.1.2.** пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
 - 7.1.3.** получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4.** получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5.** продлевать срок пользования документами;

- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- 7.1.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- 7.1.10. обращаться для урегулирования споров в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 7.1.11. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.1.12. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.1.13. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- 7.1.14. 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;
- 7.1.15. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
- 7.1.16. возвращать документы в установленные сроки; заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 7.1.17. полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.
- 7.2. Порядок пользования БИЦ:
 - 7.2.1. запись обучающихся школы в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
 - 7.2.2. перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
 - 7.2.3. документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
 - 7.2.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
 - 7.2.5. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы;

- 7.3.** Порядок пользования абонементом:
- 7.3.1.** пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
- 7.3.2.** максимальные сроки пользования документами:
- 7.3.2.1.** учебники, учебные пособия – учебный год или на срок обучения по данному учебному пособию, учебнику;
- 7.3.2.2.** научно-популярная, познавательная, художественная литература 12 дней;
- 7.3.2.3.** периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- 7.3.3.** Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.4.** Порядок пользования читальным залом:
- 7.4.1.** документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.4.2.** энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 7.5.** Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:
- 7.5.1** работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника БИЦ;
- 7.5.2** разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.5.3** пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- 7.5.4** по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ;
- 7.5.5** запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.5.6** работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.