

Рассмотрено на
Педагогическом совете школы
Протокол № 6
От « 31 » января 2020г

Утверждаю:
Директор БОУ «Знаменская средняя школа»
Е.И. Харлапенко
Приказ по школе № 27 от « 03 » 03 2020г



Бюджетное общеобразовательное учреждение
«Знаменская средняя школа»

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра БОУ «Знаменская средняя школа».
2. Библиотечно-информационный центр (БИЦ) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цель БИЦ: создание условий по реализации образовательной программы школы посредством обеспечения доступа к информации, формирования навыка её обработки и повышения читательской культуры.
4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании», постановлениями и распоряжениями Правительства, решениями управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотечно-информационном центре, утвержденным директором БОУ «Знаменской средней школы».
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре школы.
6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами БИЦ являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее пользователям) – доступа к базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. (Статья 18 Федеральный закон «Об образовании в РФ»)
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии творческого потенциала.
3. Формирование у участников образовательного процесса навыка обработки информации: поиск, отбор и критическая оценка информации.
4. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач БИЦ:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях в соответствии с образовательными программами; (статья 18 п.1. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными (включая учебники и учебные пособия) по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)).
- организация и расстановка фонда;
- заказ, оформление учебников и контроль за их состоянием;
- исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку учебников, электронный каталог.
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- прививает обучающимся навыки поиска и использования информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, знаний и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку, возникающую в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- обеспечивает организацию помощи в проведении общешкольных мероприятий, проведению творческих конкурсов;
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятное условие для обслуживания читателей.

3. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание административных и педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует созданию условий для самообразования и профессионального образования;
- осуществляет информирование пользователей БИЦ (дни информации, обзоры новых поступлений).

4. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. В БИЦ запрещается издание, распространение и хранение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения

военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

IV. Организация и управление

1. Библиотечно-информационный центр по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книжное хранилище, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой школы, планом работы библиотечно-информационного центра.
3. Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор школы, который утверждает план работы. Педагог-библиотекарь БИЦ несет ответственность за все стороны деятельности центра и в первую очередь за систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.
4. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом школы.
5. Режим работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. В последнюю субботу каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
6. 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, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
7. Штаты БИЦ и размер оплаты труда, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.
8. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - положение о БИЦ;
 - правила пользования БИЦ;
 - планово-отчетную документацию;

V. Права и обязанности работников библиотечно-информационного центра

1. Работники БИЦ имеют право:
 - самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с настоящим Положением;
 - разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
 - давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
2. Работники БИЦ обязаны:
 - организовать работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
 - составлять указатели, тематические списки и обзоры литературы;

- обслуживать обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (оформление стендов, выставок и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществлять подбор литературы по заявкам читателей;
- вести учет работы библиотеки и представлять установленную отчетность;
- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы;
- в случае утери или порчи документов БИЦ работниками учреждения заменять документы БИЦ им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ, если они докажут, что вред возник не по их вине;
- в случае утери или порчи документов БИЦ учащимся школы заменять документы БИЦ им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ родителями (законными представителями) данных учащихся, если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечению срока обучения или работы в школе.
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки (библиотечным фондом, сетью Интернет);
- принимать меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- повышать квалификацию.

VI. Права и обязанности пользователей БИЦ

1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемой центром услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- использовать компьютерную технику, доступ в сеть Интернет;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и 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 читального зала.

2. Пользователи БИЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим документам на различных носителях, оборудованию;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать печатную литературу, цифровые носители в библиотеку школы в установленные сроки;

- полностью рассчитываться с библиотечно-информационным центром по истечении срока обучения или работы в школе;
- 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; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);

2.1. Порядок пользования БИЦ:

- 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; 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 обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы;

2.3. 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 12 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

2.4. 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.

2.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями 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.

VII. Заключительные положения

1. Срок действия положения не ограничен и отменяется приказом директора школы;
2. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, необходимостью пересмотра в связи с изменением условий учебно-воспитательного процесса и по иным причинам. Изменения вносятся приказом директора школы, на основании решения о внесении изменений, принятом на педагогическом совете школы.