

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 5
от «08» 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ
«Платошинская средняя школа»
В.Ф.Болгова
приказ № 122
от «24» 03 2016 г.

Положение о библиотечно-информационном центре МАОУ «Платошинская средняя школа»

1. Общие положения

Библиотечно-информационный центр МАОУ «Платошинская средняя школа» является частью информационно образовательного пространства школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность БИЦ отражается в Уставе школы. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

Цели БИЦ соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ,
- их адаптации 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.

БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Пермского края, решениями органов управления образованием, Уставом школы, Положением о БИЦ.

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ школы и Правилами пользования БИЦ, утверждёнными директором школы.

МАОУ «Платошинская средняя школа» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотечно-информационного центра являются:

- 1) Организация доступа к информации.
- 2) Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 3) Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 4) Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 5) Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 6) Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 7) Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотечно-информационный центр:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- б) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- в) организует и ведёт электронный каталог;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотечно-информационного центра:
 - предоставляет информационные ресурсы на основе их интересов и потребностей;
 - 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 деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга.
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- е) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:
- удовлетворяет запросы и информирует о новых поступлениях;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности БИЦ

Наличие БИЦ в общеобразовательном учреждении обязательно. Основное условие открытия БИЦ – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

Руководство и контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе БИЦ. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности БИЦ и в первую очередь за комплектование и сохранность фонда БИЦ, а также создание комфортной среды для читателей.

Структура БИЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, хранилища учебников), включает отделы информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы БИЦ.

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

Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 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.

Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

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 несёт директор школы в соответствии с Уставом школы.

График работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в БИЦ проводится санитарный день, в который БИЦ не обслуживает читателей. Не менее одного раза в месяц - методический день.

5. Управление. Штаты

Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несёт ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и руководителем ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

Заведующий БИЦ назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным БИЦ органа управления образованием.

Порядок комплектования штата БИЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

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

6. Права и обязанности БИЦ

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 БИЦ школы.
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.
- Определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утверждёнными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.
- Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- Иметь 36-часовую рабочую неделю и ежегодный 56 календарный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения.

- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники БИЦ обязаны:

- Обеспечить 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.
- Отчитываться в установленном порядке.
- Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 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.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотечно-информационного центра.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотечно-информационного центра.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов).
- Возвращать документы в установленные сроки.
- Заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечно-информационного центра.
- Полностью рассчитаться с библиотечно-информационным центром по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотечно-информационным центром:

- 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 документа из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

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 – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

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.

Порядок работы с компьютерами и другой техникой, расположенной в библиотечно-информационном центре:

- Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.
- Работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.