

# МБОУ «Троицкая средняя общеобразовательная школа №2»

Утверждаю \_\_\_\_\_  
директор Воробьева О.Н.  
Согласовано \_\_\_\_\_  
зав. библиотекой Соболева О.В.

## Положение

### о библиотечно-информационном центре школы.

#### І. Общие положения.

1. Библиотечно-информационный центр (БИЦ) является структурным подразделением МБОУ «Троицкая средняя общеобразовательная школа №2» участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели БИЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных 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.

3. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Алтайского края, решениями Управления Образованиём, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «Троицкая средняя общеобразовательная школа №2», утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «Троицкая средняя общеобразовательная школа №2» и Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором МБОУ «Троицкая средняя общеобразовательная школа №2».

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 и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи.**

8. Основными задачами библиотечно-информационного центра являются:

а) обеспечить участникам образовательного процесса доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) ; цифровом (CD-диски);

б) формировать навыки независимого пользователя информации: поиск, отбор и критическая оценка информации;

в) совершенствовать предоставляемые БИЦ услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду;

г) формировать культуру поведения, общения, читательскую культуру, развивать творческий потенциал ребенка.

## **III. Основные функции.**

9. Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших работ и рефератов обучающихся);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю школы;

- разрабатывает рекомендательные и информационные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- 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.

г) 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.

д) 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.

#### **IV. Организация деятельности БиЦ.**

10. БиЦ имеет компьютерную зону, в которой находятся один служебный компьютер и рабочий стол для работы 2 чел.

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

12. 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 (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БиЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БиЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

13. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БиЦ.

14. Ответственность за системность 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

15. При определении режима работы БиЦ, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, предусматривается выделение:

- одного часа 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.

16. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками Министерства Культуры РФ.

## **V. Управление. Штаты.**

17. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Алтайского края и Уставом общеобразовательного учреждения.

18. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

19. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными требованиями и Уставом общеобразовательного учреждения.

20. Заведующий БИЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

21. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает инспектор по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию администрации Троицкого района, Алтайский краевой информационно-прокатный центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

22. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) планово-отчетную документацию.

23. Порядок комплектования штата БИЦ регламентируется Уставом общеобразовательного учреждения.

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

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

26. Трудовые отношения работников БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности БИЦ.**

27. Работники БИЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положения о БИЦ;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ образовательного учреждения, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;

е) вносить предложения директору общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в 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);

ж) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом общеобразовательного учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;

и) быть представленным к различным фондам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 28. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность используемых носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

### **VII. Права и обязанности пользователей БИЦ.**

#### 29. Пользователи БИЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;

### 30. Пользователи БИЦ обязаны:

а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

г) 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;

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

е) возвращать документы в установленные сроки;

ж) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;

з) полностью рассчитаться с БИЦ по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 31. Порядок пользования БИЦ:

а) 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;

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется индивидуальным способом при содействии классных руководителей общеобразовательного учреждения.

### 32. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

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

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении БИЦ.

### 33. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.