

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от 28.08.20 г. № 1



«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 37»
О.А. Желтоногова
им. Королькова А.М., Героя РФ
Приказ от 28.02. 2020 г. № 81/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном центре
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37»
имени Королькова Аркадия Михайловича, Героя Российской Федерации,
г. Ангарск

1. Общие положения

Настоящее Положение является основой для деятельности Библиотечно-информационного центра МБОУ «СОШ № 37» им. Королькова А.М., Героя РФ (далее - БИЦ).

1.1. Библиотечно-информационный центр является одним из объектов культуры МБОУ «СОШ №37» им. Королькова А.М., Героя РФ (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими, справочными и мультимедийными материалами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Основная цель БИЦ – сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в школе.

1.4. БИЦ создается приказом директора МБОУ «СОШ № 37» им. Королькова А.М., Героя РФ.

1.5. В своей деятельности БИЦ руководствуется:

- федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»;
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- Уставом МБОУ «СОШ №37» им. Королькова А.М., Героя РФ;
- настоящим Положением.

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

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

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

2. Основные задачи БИЦ

Основными задачами БИЦ являются:

2.1. обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников школы, иных физических и юридических лиц РФ (далее - пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами;

2.2. формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности школы и информационными потребностями пользователей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

2.3. воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами;

2.4. создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами;

2.5. участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией;

2.6. совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции БИЦ

Для реализации основных задач педагог-библиотекарь БИЦ:

2.7. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

– комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, 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 школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов учащихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

– создает информационную продукцию;

2.8. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный, алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы;

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

2.9. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.10. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности пользователей;

– обучает технологиям информационного самообслуживания;

– встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

– организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников;

2.11. формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ;

2.12. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

2.13. 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 росту профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

– создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

2.14. 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.

– руководит процессом обучения технологиям информационно-библиотечного самообслуживания:

– оказание методической помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

– включение в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, технологические аспекты работы с информацией);

– проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры обучающихся.

4. Организация деятельности БИЦ

4.1. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

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

4.3. 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.

4.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.

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

4.6. 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 школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.1.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.1.2. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором 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.

5.1.3. Педагог-библиотекарь БИЦ назначается приказом директора школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Методического совета школы.

5.2. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист ЦОРО;

5.3. Педагог-библиотекарь БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о БИЦ;
- правила пользования БИЦ;
- планово-отчетную документацию.

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

5.5. Трудовые отношения работников БИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации 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 занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 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 школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том 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);
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

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, мультимедийные документы и другие источники информации (согласно правилам пользования БИЦ);
- 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- 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 читального зала;
- 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;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечно-информационным центром;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся 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;
- обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем 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.

8. Меры по сохранности учебного фонда БИЦ (учебники)

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники БИЦ.

8.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

8.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

8.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

8.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

8.7. Дома рекомендуется хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

8.8. При получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в БИЦ не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

8.9. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

8.10. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

8.11. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом БИЦ и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

8.12. В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в размере реальной рыночной стоимости учебника.