



«Утверждаю»

Приказ № 34 16.04. 2012

Директор МБОУ «Р СОШ № 2»

Новикова Л. И.

Положение о школьном библиотечно-информационном центре МБОУ «Родинская СОШ №2»

Общие положения

1. Настоящее положение является основой для работы школьного библиотечно-информационного центра (БИЦ).
2. БИЦ является структурным подразделением МБОУ «РСОШ№2», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цели БИЦ соотносятся с целями школы:
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.
4. БИЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «РСОШ№2», а также настоящим Положением о БИЦ.
5. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных библиотечных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования школьного БИЦ, утверждёнными руководителем школы.
7. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

- а) обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей, других законных представителей – доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов
- Комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
 - Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательному учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
 - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создаёт информационную продукцию:
- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
 - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.)
 - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Реализует условия для самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения. Формирует навыки 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;
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр;

г) осуществляет дифференцированное 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 повышению профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - 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 по вопросам управления образовательным процессом;
 - Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

Организация деятельности БИЦ

1 Структура БИЦ: абонемент совмещён с читальным залом, фондом учебников и зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео-, аудио зал.

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

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

3. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4. Из средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и канцелярскими принадлежностями.

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

6. Режим работы БИЦ определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами трудового распорядка школы.

Часы работы библиотеки:

9⁰⁰ – 17⁰⁰ ежедневно, кроме субботы и воскресенья

9⁰⁰ – 10⁰⁰, 16⁰⁰ – 17⁰⁰, – внутри библиотечная работа

7. БИЦ выделяется:

- Два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последняя пятница месяца)
- Не менее одного раза в месяц – методический день.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками школ района, детской библиотекой.

Управление. Штаты

1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет руководитель МБОУ «РСОШ№2».
3. Руководство ШБИЦ осуществляет заведующий ШБИЦ (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШБИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
4. Заведующий БИЦ (библиотекарь) назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
5. Заведующий БИЦ (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:
 - а) положение о БИЦ; правила пользования БИЦ;
 - б) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых Положением о библиотеке МБОУ «РСОШ№2» с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1977 года. №6);
 - в) положение о платных услугах БИЦ;
 - г) планово-отчётную документацию;
 - д) технологическую документацию.
7. Порядок комплектования штата БИЦ регламентируется уставом школы.
8. 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.
9. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.
10. Трудовые отношения работников БИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Права и обязанности библиотеки

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 МБОУ «РСОШ №2» и Положения о БИЦ МБОУ «РСОШ №2».
- 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 фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ МБОУ «РСОШ №2» виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю 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);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «РСОШ №2» или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

Работники БИЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- в) обеспечить новую организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- з) повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей БИЦ

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах БИЦ.
- к) обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю школы;
- л) соблюдать правила пользования БИЦ;

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 библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1- классов);
- е) возвращать документы в библиотеку 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 истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования БИЦ:

- а) запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы- по списочному составу коллектива , родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - Учебники и учебные пособия – учебный год;
 - Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - Периодические издания, издания повышенного спроса – 1 день;

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

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

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