

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №1»

Гузеева Л.Н.

Приказ № 45 (11)

от «24»

2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра школы.
- 1.2 Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Деятельность БИЦ отражается в Уставе школы.
- 1.4 Цели БИЦ соотносятся с целями школы: 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.
- 1.5 БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами управления Алтайского края по образованию и делам молодёжи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.6 Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7 Настоящим Положением определяется порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.
- 1.8 Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.9 Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1 Основными задачами БИЦ являются:
 - а) Обеспечение участникам общеобразовательного процесса – учащимся, педагогическому коллективу, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала;
 - в) воспитание информационной культуры учащихся: обучение поиску, отбору и критической

оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд информационных ресурсов, создаваемых в школе (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты учащихся и др.); осуществляет размещение, организацию и сохранность ресурсов;

б) систематизирует информационные ресурсы: организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы; обеспечивает информирование пользователей о библиотечных ресурсах;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений 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 гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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; создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам 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 гимназии по вопросам управления образовательным процессом; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.); 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 БИЦ; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности БИЦ

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно.

4.2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, и планом работы БИЦ.

4.4. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектования фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, формирование фонды документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает БИЦ:

Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно); 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; Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;

Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. 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.

4.8. Режим работы БИЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и трудовым законодательством. Предусматривается выделение: двух часов 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.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ школы взаимодействует с городскими библиотеками и БИЦ школ города.

5. Управление. Штаты.

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

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет заместитель директора по информатизации учебного процесса..

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

5.4. Заведующий БИЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием, Алтайский краевой информационно-прокатный центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору школы 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 библиотечно-информационном центре школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчётную документацию;

г) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется Уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки введена вторая ставка «библиотекарь».

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

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

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

6. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. 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 школы и положении 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 фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утверждёнными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями центра;

е) 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);

ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней ;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

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

6.2. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, 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) отчитываться в установленном порядке перед директором школы

и) 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;

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;

пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утверждённому директором школы;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору 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; 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 1-4 классы); возвращать документы в установленные сроки;

заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;

полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе

7.2. Порядок пользования БИЦ:

запись обучающихся гимназии 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 учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы;

7.3. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

7.4. Порядок пользования читальным залом (медiateкой):

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.

7.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утверждённому 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 утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.