

Рассмотрено
На заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от «29» марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 54»
Г.Н. Чернега
(приказ № 75-осн. от 29.03.2015г.)



Положение о библиотечно-информационном центре (БИЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «СОШ №54» (далее – Учреждение), в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением МБОУ «СОШ №54», участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, предоставляя их во временное пользование.

1.3. Цели БИЦ соотносятся с целями МБОУ «СОШ № 54»: 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.

1.4. 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 молодежи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом МБОУ «СОШ №54», Положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором школы.

1.5. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаиморезуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ №54» и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором школы

1.7. БИЦ доступен и бесплатно для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по

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

1.8. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.11. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного Учреждения.

II. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач БИЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует 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 Учреждении (публикации, работы педагогов, учащихся);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат БИЦ;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. 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 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 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 образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков);
- руководит воспитательной работой с книгой;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников Учреждения:

- 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;
- 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;
- 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;

3.5. 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.

3.6. Библиотека формирует комфортную библиотечную среду для своих пользователей:

- создает эргономичные условия для выбора и чтения книг и периодических

изданий;

- организует автоматизированные рабочие места для работы с электронными ресурсами;
- дает возможность пользователям работать в сети Интернет и документами удаленного доступа;
- рационально использует библиотечные площади.

3.7. Библиотека обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

IV. Организация деятельности БИЦ

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в общеобразовательном учреждении обязательно. В целях обеспечения реализации образовательных программ в БИЦ формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, отдел учебной литературы, 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 образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.

4.4. 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. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов, библиотечную технику (формуляры, разделители, дневники, КСУ и т.д.), канцелярские принадлежности.

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

4.6. Администрация Учреждения 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 несет директор школы в соответствии с уставом Учреждения.

4.8. Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем БИЦ в соответствии с

правилами внутреннего распорядка Учреждения. 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;
- одного раза в неделю - методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и библиотеками других образовательных учреждений.

4.10. Библиотека обеспечивает систематическое информирование читателей о своей деятельности. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ «СОШ №54», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает комитет по образованию города Барнаула, Алтайский краевой информационно-аналитический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Педагог-библиотекарь принимается на работу директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата БИЦ регламентируется уставом Учреждения.

5.8. Право на занятие должностей в БИЦ имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.9. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

VI. Права и обязанности работников 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 данном Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- разрабатывать правила пользования и другую регламентирующую

- документацию;
- определять источники комплектования информационных ресурсов документного фонда;
 - изымать документы из фондов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - определять в соответствии с законом о библиотечном деле, правилами пользования БИЦ, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба нанесенного пользователями библиотеке;
 - на поддержку со стороны администрации Учреждения в организации повышения квалификации, создании условий для самообразования, участия в работе методического объединения;
 - на участие в работе общественных организаций, в том числе и профессиональных;
 - на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;
 - участвовать в управлении Учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
 - иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней;
 - 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:

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- 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 Учреждения, 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 гимназии;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях БИЦ, их читательских запросах;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- повышать свою квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- 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;
- в случае конфликтной ситуации с работниками БИЦ обращаться к директору Учреждения;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о пользователе, его читательских запросах.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати, 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;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи такими же, либо копиями или изданиями, признанными работниками БИЦ равноценными и необходимыми в учебном процессе. За утрату обучающимися документов из фонда БИЦ или причинение документам или имуществу БИЦ невосполнимого вреда ответственность несут родители (иные законные представители).

VIII. Порядок пользования БИЦ

8.1. Запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ; обучающиеся и работники школы в читательских формулярах не расписываются.

8.5. Обеспечение обучающихся 1-4 классов учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей, учащихся 5-11 классов - индивидуально.

8.6. Порядок пользования абонементом:

- сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий определяются дифференцировано и отражаются в Правилах пользования библиотечно-информационным центром;

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

8.7. 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;
- число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

8.8. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику работы БИЦ 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.