

Утверждено  
И.О. Директор МБОУ «Орловская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Вервейн Л.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Положение  
о библиотечно-информационном центре  
МБОУ «Орловская СОШ»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Библиотечно информационный центр (БИЦ) школы является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.2.** Деятельность БИЦ отражается в Уставе школы. Обеспеченность учебными, методическими и справочными документами осуществляется из имеющихся (по возможности) средств.

**1.3.** 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 гражданской ответственности, 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 исполнительных органов Алтайского края, положением о БИЦ, утвержденном директором школы.

**1.5.** Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

**1.6.** Порядок пользования источниками информации, перечень услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотечно-информационном центре школы и Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором школы.

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

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

## **2. Основные задачи.**

**2.1.** Основными задачами БИЦ являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, пед. работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодической печати), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения 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 информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.)
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; создает информационную продукцию;
- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; 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 (участия в олимпиадах и т.д.)
- 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 мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков и т.д.)
- 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;
- Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- Поддерживает деятельность пед. работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.)
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, практических занятий по работе с информационными ресурсами; осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных представителей) обучающихся;
- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по вопросам воспитания детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотечно-информационного центра.**

**4.1.** Библиотечно информационный центр включает абонемент, читальный зал, отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и зону работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеозону, множительную технику и т.д.

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

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

**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 лица.

**4.5.** В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями (спонсорами), школа обеспечивает библиотечно- информационный центр:

1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете лица выводится отдельно)
2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по ТБ эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН
3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами
4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ
5. библиотечной техникой и канцелярскими товарами.

**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 библиотечно- информационного центра несет администрация школы в соответствии с Уставом школы.

**4.8.** Режим работы БИЦ определяется заведующим библиотечно-информационным центром (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**4.9.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с близлежащими библиотеками и библиотеками-медиатеками.

#### **5. Управление. Штаты.**

**5.1.** Управление БИЦ осуществляется в соответствии с Законодательством РФ, Алтайского края и Уставом школы.

**5.2.** Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет администрация школы.

**5.3.** Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, администрацией 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.

**5.4.** Заведующий БИЦ (библиотекарь) назначается руководителем ОУ, может являться членом пед.коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

**5.5.** Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам-медиаотекам.

**5.6.** Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет администрации школы на утверждение следующие документы:

1. Положение о БИЦ, правила пользования библиотечно-информационным центром.
2. Структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
3. Положение о платных услугах БИЦ (если таковые имеются).
4. Планово-отчетную документацию.
5. Технологическую документацию.

**5.7.** Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется ее Уставом.

**5.8.** Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками только на добровольной основе.

**5.9.** Трудовые отношения работников БИЦ и лица регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат Законодательству РФ 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 уроки, формирующие библиотечно-библиографические знания
- 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
- Участвовать в управлении школы в порядке, определяемым Уставом
- Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками ОУ и директором школы или иными локальными нормативными актами
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия
- Участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов

**6.2.** Работники БИЦ обязаны:

- Обеспечивать 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 общеобразовательного

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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
- 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, аудиовизуальные 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 общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором лицея (если таковые имеются);
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

### **7.2. Пользователи БИЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- 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 БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **8. Порядок пользования библиотекой:**

**8.1.** Запись обучающихся школы в библиотеку 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 библиотеки-медиатеки производится ежегодно.

**8.3.** Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

**8.4.** Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **9. Порядок пользования абонементом:**

**9.1.** Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

**9.2.** Максимальные сроки пользования документами:

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

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

## **10. Порядок пользования читальным залом:**

**10.1.** Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

**10.2.** Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

## **11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

**11.1.** Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором и в присутствии сотрудника библиотеки;

**11.2.** Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

**11.3.** Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

**11.4.** По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

**11.5.** Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям