

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ ГО
ЗАТО Сибирский



/ Г.Ф. Провоторова

Приказ № « 310 » от 09 2023 г.

Положение о библиотечно - информационном центре (БИЦ) МБОУ СОШ ГО ЗАТО Сибирский.

МИССИЯ БИЦ

Содействие социокультурному становлению личности, обеспечение условий для саморазвития и самоопределения школьников.

ЗАДАЧИ

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов,
- формирование у школьников навыков поиска информации,
- воспитание информационной культуры и культуры чтения,
- предоставление свободного доступа к информационным ресурсам сети Интернет для эффективного обучения и самообразования,
- создание электронной библиотеки как базы дистанционного образования школы.

УСЛУГИ

- абонемент
- читальный зал (фонд периодических изданий, CD и DVD)
- работа за компьютером, доступ к сети Интернет
- копирование и распечатка документов (при наличии технических возможностей)
- консультирование
- помощь в поиске информации, в подготовке и проведении уроков и внеклассных мероприятий

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения.
2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения (далее - БИЦ) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.
4. Цели БИЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
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 молодежи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.
6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.
8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.
9. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются;

- обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Основными функциями для реализации основных задач БИЦ являются:

- формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
 - комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - размещение, организацию и сохранность документов;
 - создание информационной продукции;
 - осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
 - организация и ведение справочно-библиографического аппарата БИЦ, каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
 - разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т. д.);
 - обеспечение информирования пользователей о новой продукции;
 - осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:
 - предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их ресурсов и информационных потребностей;
 - создание условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - обеспечение информационной потребности пользователей с ограниченными возможностями здоровья (обеспечение осуществляется на основе внедрения современных технологий, создания электронной базы данных на все виды документов);
 - обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организация массовых мероприятий, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействие членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
 - ведение работы с читателями группы продленного дня;
 - осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- создание доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддержание деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствование проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей БИЦ:
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в БИЦ;
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультирование пользователей по вопросам фонда БИЦ.

IV. Организация деятельности БИЦ

- Наличие укомплектованного БИЦ в общеобразовательном учреждении обязательно.
- Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, компьютерная зона с выходом в интернет для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника, проекционное оборудование.
- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.
- Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов
- В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:
 - Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, проекционное оборудование и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
 - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.
- 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- Администрация школы контролирует формирование библиотечного фонда на предмет недопущения в фонд БИЦ изданий (как печатной, так и электронной) экстремистской направленности.
- Заведующий БИЦ ведет журнал сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

- Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении: режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится:

- один раз в неделю - методического дня.

- В целях обеспечения рационального использования ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками.

V. Управление. Штаты

- Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Алтайского края и Уставом общеобразовательного учреждения.

- Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

- Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ (педагог - библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

- Заведующий БИЦ (педагог - библиотекарь) назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива.

- 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.

- Заведующий БИЦ (педагог - библиотекарь) разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;

- структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре образовательного учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);

- планово-отчетную документацию

- Порядок комплектования штата БИЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом и в целях обеспечения дифференцированной работы БИЦ должны быть введены должности: заведующий БИЦ (педагог - библиотекарь), библиотекарь-педагог (основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н), медиа специалист (на основании приказа управления Алтайского края по образованию и делам молодежи № 2783 от 03.08.2011). Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

- 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. При получении разряда, (либо после прохождения курсов переподготовки, аттестации) работнику БИЦ присваивается квалификация педагог-библиотекарь.

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

VI. Права и обязанности работников БИЦ

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 образовательного учреждения и положении о библиотечном центре образовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные 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 образовательного учреждения, утвержденными директором образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- вносить предложения директору общеобразовательного учреждения 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).
- участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом Уставом этого учреждения:
- иметь ежегодный отпуск 28 дней и 6 календарных дней (основание: Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13 «О примерном положении в библиотеке общеобразовательного учреждения») и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами. Работник, имеющий квалификацию педагог-библиотекарь имеет право на оплачиваемый отпуск 56 дней (основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н).
- 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.

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 образовательного 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 руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

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 традиционных и нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

2. Пользователи БИЦ обязаны:

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, 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;
- Расписываться в читальном формуляре за каждый полученный документ с письменного разрешения родителя (иного законного представителя) (приложение №1);
- Возвращать документы в установленные сроки;
- Заменять документы БИЦ 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, заполнив обходной лист.

3. Порядок пользования БИЦ:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится в индивидуальном порядке по паспорту или фотографии (с разрешения родителей, или иных законных представителей; разрешение прилагается в приложении №1); педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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 возвращение в БИЦ;
- Получение и сдача библиотечных ресурсов на учащихся в классе осуществляется классным руководителем, который несет ответственность за сохранность библиотечных ресурсов и сдачу их в положенный срок по окончании учебного года.

4. Порядок пользования абонементом

- Пользователи имеют право получать на дом печатные издания, но не более трех документов одновременно;

- Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

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;

6. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и 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.

Приложение №1

**Разрешение законных представителей (или лиц их заменяющих)
на выдачу библиотечных ресурсов
на традиционных и не традиционных (электронных, звуковых)
носителях под роспись в формуляре читателя.**

Я, _____, являясь законным представителем
несовершеннолетнего
ФИО

_____ «__» ____ 20__ г.р., разрешаю своему сыну (дочери) брать из
БИЦ

ФИО

(библиотечно информационного центра) под роспись в формуляре читателя
художественную литературу, учебники, учебные пособия, журналы, газеты на разных
носителях.

Разрешение действует на время обучения несовершеннолетнего в МБОУ СОШ (также
во время каникул).

Подпись _____ (_____) «__» _____ 202__ года

Лист ознакомления документами БИЦ

№ п/п	Фамилия сотрудников МБОУ СОШ ГО ЗАТО Сибирский	Положение о БИЦ	Локальный акт о сохранности учебников БИЦ	Правила пользования БИЦ
		Роспись		
1.	Алексанян Самвел Леонович			
2.	Аркова Юлия Витальевна			
3.	Ахметзянов Егор Фирдаусович			
4.	Ахметзянова Наталья Андреевна			
5.	Белобородова Наталья Анатольевна			
6.	Бояринова Галина Николаевна			
7.	Волкова Лидия Александровна			
8.	Горобец Виолетта Николаевна			
9.	Деменова Марина Викторовна			
10.	Диких Сергей Иванович			
11.	Дышлевая Татьяна Ивановна			
12.				

41.	Аразмедова Галина Александровна			
42.	Ахтырец Жанна Александровна			
43.	Гармаш Наталья Григорьевна			
44.	Жукова Лидия Викторовна			
45.	Карасева Наталия Викторовна			
46.	Канцерова Елизавета Николаевна			
47.	Коняхина Ирина Викторовна			
48.	Кривошеева Екатерина Владимировна			
49.	Каратаева Марина Евгеньевна			
50.	Кулябина Лариса Анатольевна			
51.	Мещерякова Татьяна Викторовна			
52.	Морозова Татьяна Юрьевна			
53.	Пустоварова Марина Викторовна			
54.	Резник Ксения Владимировна			
55.	Сахарова Ирина Владимировна			
56.	Толстых Светлана Александровна			
57.	Трефилова Марина Александровна			
58.	Тющина Валентина Валерьевна			
59.	Уткина Юлия Константиновна			
60.	Федотова Галина Михайловна			
61.	Храмцова Татьяна Григорьевна			
62.	Василенко Роман Владимирович			
63.	Колпакова Валентина Павловна			
64.	Коромыслова Мария			