

Положение
о библиотечно-информационном центре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 14»
(МБОУ «Школа № 14»)

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечно-информационном центре (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее – БиЦ) является структурным подразделением Школы, участвующим в воспитательно-образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность БиЦ отражается в Уставе Школы.

1.4. Цели БиЦ Школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания основных образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение 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, приказами Управления образования администрации города Прокопьевска, органов местного самоуправления, Уставом Школы, настоящим Положением, утвержденным директором Школы и иными нормативными правовыми актами Школы.

1.6. Деятельность БиЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

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

2. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (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.

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

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

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 информационными ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) 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;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) 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 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 Школы 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; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, 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 администрации Школы по вопросам управления воспитательно-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 (законных представителей) учащихся:

- 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 учащихся.

4. Организация деятельности БИЦ

4.1. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами Школы, и планом работы БИЦ.

4.3. 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 Школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа 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; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ.

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

4.6. 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 в соответствии с Уставом Школы.

4.7. Режим работы центра определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Школы.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися БИЦ Школы взаимодействует с библиотеками города.

6. Права и обязанности работника БИЦ

6.1. Работник БИЦ имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания воспитательно-образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящем Положении;

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 учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ Школы, утвержденными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

ж) участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;

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. Работник БИЦ обязан:

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 утвержденными 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) 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;

- 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 несет 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 учащихся школы в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) учащихся – 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.

7.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература 12 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:

- 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 воспитательно-образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному 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 сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам сети «Интернет», предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Контроль исполнения настоящего Положения

5.1. Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляет работник БИЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок директором Школы соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего Положения.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Школы.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Ответственность за несоблюдение настоящего Положения несет директор Школы.