

Рассмотрено и принято на
заседании педагогического совета
« 28 » 08 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор *И.Б.Залиматова*
« 28 » 08 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ (БИЦ)

МБОУ «Юндинская СОШ»

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. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими Федеральными законами Российской Федерации: ФЗ РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012; ФЗ РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994; ФЗ РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» №119-ФЗ от 03.06.2009; Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006., решениями и постановлениями в области библиотечного дела, правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации, Уставом общеобразовательного учреждения МБОУ «Юндинская СОШ», организационно-распорядительной технологической документацией БИЦ; локальными нормативными актами, определяющими задачи, функции БИЦ и порядоких реализации.
4. Цели БИЦ - 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.
5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации. Федеральным законом «Об

образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором МБОУ «Юндинская СОШ»

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).

□ 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

Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов 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 по профилю образовательного учреждения;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

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 и 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей 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, презентация развивающих компьютерных игр);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения 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 вБИЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

-проводит не реже 1 раза в полугодие сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с каталогом БИЦ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», позволяющую исключить доступность экстремистской литературы пользователям БИЦ, а также принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности:

-производит их распечатку на бумажном носителе в течение трех дней с момента внесения изменений в «Федеральный список экстремистских материалов».

-фиксирует проделанную работу в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», форма журнала согласно приложению №1, в соответствии с приказом № 130-а от 31.08.2017г комиссии по образованию

IV. Организация деятельности БИЦ

1. Наличие укомплектованного БИЦ в общеобразовательном учреждении обязательно.
2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, справочно-библиографический отдел, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.
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.
5. 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 образовательного учреждения. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ.
6. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает:
 - 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.

7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

8. 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.

9. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы БИЦ 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.

10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор общеобразовательного

учреждения.

3. Руководство БИЦ осуществляет библиотекарь БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и 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.

4. Библиотекарь БИЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам управления образованием и учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Библиотекарь БИЦ 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 информационно-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;

технологическую документацию.

7. Порядок комплектования штата БИЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

8. 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.

9. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

10. 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 библиотечно-информационном 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, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом 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 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 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 посетителей 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.

VIII. Права и обязанности пользователей БИЦ

I. 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;
- 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 использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного

учреждения;

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 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;

возвращать документы в установленные сроки;

заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2. Порядок пользования БИЦ:

запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, 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 возвращения в БИЦ;

обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

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 - 1 месяц;

--- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

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;

5. 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