

**Приложение к Уставу Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Первомайская средняя общеобразовательная школа» с. Черемное**

Локальные акты

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ «Первомайская СОШ»

Протокол № 1 от 27.08.2019г

Председатель педсовета



_____ Е.И. Литвинова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

I. Общие положения

Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ «Первомайская СОШ».

Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением МБОУ «Первомайская СОШ» (далее МБОУ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотечно-информационного центра МБОУ (далее БИЦ) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

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, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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, Положением о библиотечно-информационном центре, утвержденными директором МБОУ.

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ и Правилами пользования библиотечно - информационным центром, утвержденными директором МБОУ.

МБОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

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

II. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

1) 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 носителях;

2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

4) совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационно-коммуникативных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач БИЦ:

1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- 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 образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

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, презентации развивающих компьютерных игр);

4) 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;
 - 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;
- 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 для обучающихся.

IV. Организация деятельности БиЦ

Наличие укомплектованного БиЦ в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

Структура БиЦ: абонемент, читальный зал, медиатека, центр дистанционного обслуживания, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ, программами, проектами и планом работы БиЦ.

БиЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом МБОУ.

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, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

В целях обеспечения модернизации БиЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ 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.

МБОУ 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 МБОУ в соответствии с уставом учреждения.

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.

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

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

Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

Руководство БИЦ осуществляет заведующий 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.

Заведующий БИЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ.

Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Комитета по образованию Павловского района, Алтайский краевой информационно-прокатный центр, Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования.

Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- 1) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;

- 2) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ 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;

- 4) планово-отчетную документацию;

- 5) технологическую документацию.

Порядок комплектования штата БИЦ МБОУ регламентируется его уставом.

Управление текущей деятельностью БИЦ осуществляет заведующий, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБОУ.

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.

Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

Работники БИЦ имеют право:

1) 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 МБОУ;

2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

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

5) 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).

6) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

7) 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;

8) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

9) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники БИЦ обязаны:

1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

2) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

8) обеспечивать дистанционное обслуживание пользователей;

9) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ;

10) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

Пользователи БИЦ имеют право:

1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- 9) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу МБОУ и Положению о платных услугах, утвержденному директором МБОУ;
- 10) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ;

Пользователи БИЦ обязаны:

- 1) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 3) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- 4) 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;
- 5) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 6) возвращать документы в установленные сроки;
- 7) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- 8) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ.

Порядок пользования БИЦ:

- 1) запись обучающихся МБОУ в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- 2) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- 3) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- 4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- 5) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

Порядок пользования абонементом:

- 1) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 3) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- 1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

1) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника БИЦ;

2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

4) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5) согласно Ч.4 Гражданского кодекса РФ, запрещается любое копирование цифровых материалов, предоставляемых БИЦ.

6) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

МБОУ "ПЕРВОМАЙСКАЯ СОШ", Литвинова Елена Ивановна, ДИРЕКТОР
26.02.2022 06:50 (MSK), Сертификат № 518F3D00E9AD388C4985BE522BADDA70