

Рассмотрено Педагогическим советом Протокол № 1 от «29» августа 2018	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №3» Т.М. Лабуренко Приказ № 163-од от 31.08.2018
--	--

**Положение
о библиотечно-информационном центре**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ №3. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.2 ст.27 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом МБОУ СОШ №3, настоящим Положением.

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

1.3 **Цели** БИЦ соотносятся с целями реализации программы развития Учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных 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.

1.4 **Целью БИЦ** является формирование информационно-образовательной среды – системы инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Основными **задачами БИЦ** являются:

- 1.5.1. Информационно – документное обеспечение учебно-воспитательного процесса.
- 1.5.2. Организация доступа к информации.
- 1.5.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы обеспечения специальными библиотечными и информационными средствами.
- 1.5.4. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в педагогических инновациях.
- 1.5.5. Участие в разработке, сопровождение и поддержка программ, подпрограмм и проектов образовательного учреждения.
- 1.5.6. Формирование информационной культуры учащихся и педагогов, включающей культуру чтения, поиска и переработки информации.
- 1.5.7. Руководство формированием информационного мировоззрения пользователей и продвижение знаний по самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.
- 1.5.8. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, медиапродукции и т.д.).

1.5.9. Проведение внеклассной работы на базе, имеющейся в БИЦ информации на традиционных и нетрадиционных носителях.

1.5.10. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся).

1.5.11. Организация обучения пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

1.5.12. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

1.5.13. Диагностика обеспеченности и использования учебной литературы в образовательной деятельности.

1.5.14. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

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

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

II. Основные функции

2.1. Для реализации основных задач БИЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения; 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 Учреждении (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др., осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- создает информационную продукцию,
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: 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 (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);
- 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 руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 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.

III. Организация деятельности БиЦ

3.1. Наличие укомплектованного БиЦ в школе обязательно.

3.2. Структура БиЦ: абонемент, читальный зал, справочно-библиографический отдел, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

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

3.4. 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 школы. Денежные средства за сданную БиЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БиЦ, подписку профессиональных изданий, формирование фонда документов.

3.5. В целях обеспечения модернизации БиЦ в условиях информатизации образования, 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;

Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БиЦ.

6.7. 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 БИЦ несёт директор школы в соответствии с Уставом

6.8. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

6.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ, школа взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, Интернет-библиотеками.

IV. Управление. Штаты.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Годовым планом образовательной организации на текущий учебный год, программой и планом работы БИЦ.

4.2. Библиотечно-информационный центр имеет следующую структуру: абонемент, читальный зал, книгохранилище, медиатека, конференц-зал.

4.3. В помещении БИЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио и видео материалами, электронными образовательными ресурсами, ресурсами сети Интернет, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

4.4. Режим работы БИЦ определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка образовательной организации. 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.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов при работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, Интернет-библиотеками.

4.6. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор.

4.7. Руководитель БИЦ назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

4.8. 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.

4.9. Трудовые отношения работника БИЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

V. Права и обязанности работников БИЦ

5.1. 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 БИЦ;

- 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 учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утверждёнными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями центра;
- вносить предложения директору школы 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);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, 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 гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы

VI. Права и обязанности пользователей БИЦ

6.1. 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 несёт последний пользователь;
- 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. №3.

6.2. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся школы в БИЦ производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, 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 школы;

6.3. 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 - 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4. 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.

6.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утверждённому 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 Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату а так же на сайты, содержащие запрещенную и экстремистскую информационную направленность;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, технике безопасности пользования ПК.