

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ п. Де-Кастри  
Тарасюк Е.Н.  
«    »    2017 г.

**Положение  
о библиотечно-информационном центре (БИЦ)  
МБОУ СОШ п. Де-Кастри**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

1. Библиотечно-информационный центр создается на базе библиотеки МБОУ СОШ п. Де-Кастри и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ п. Де-Кастри (далее - БИЦ) отражается в уставе МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

3. Цели БИЦ соотносятся с целями МБОУ СОШ п. Де-Кастри:

- 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.

4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями министерства образования Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Хабаровского края, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

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

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

7. Администрация МБОУ СОШ п. Де-Кастри несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

**II. Основные задачи.**

Основными задачами БИЦ являются:

а) 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 МБОУ СОШ п. Де-Кастри на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD, DVD) ;
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

г) 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 МБОУ СОШ п. Де-Кастри,

- 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 МБОУ СОШ п. Де-Кастри (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, 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 запросов 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);
- 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;
- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ СОШ п. Де-Кастри в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- создает банк педагогической информации МБОУ СОШ п. Де-Кастри, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- просмотр электронных версий педагогических изданий;

д) осуществляет текущее информирование :дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства МБОУ СОШ п. Де-Кастри по вопросам управления образовательным процессом;

- 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 литературой по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности БиЦ**

1. 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.

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

3. БиЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

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 МБОУ СОШ п. Де-Кастри. 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 СОШ п. Де-Кастри обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (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 СОШ п. Де-Кастри создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор МБОУ СОШ п. Де-Кастри в соответствии с уставом организации.

Режим работы центра определяется директором МБОУ СОШ п. Де-Кастри в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ п. Де-Кастри. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной 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 МБОУ СОШ п. Де-Кастри взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты**

1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, и уставом МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

3. Работник БИЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ СОШ п. Де-Кастри, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

4. Работник БИЦ назначается директором МБОУ СОШ п. Де-Кастри, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист управления образования, ответственный за деятельность школьных библиотек.

6. Работник БИЦ разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ п. Де-Кастри на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- в) положение о платных услугах БИЦ;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

7. 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.

8. Работник БИЦ может осуществлять педагогическую деятельность.

9. Трудовые отношения работника БИЦ и МБОУ СОШ п. Де-Кастри регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности работника БИЦ**

1. Работник БИЦ имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ п. Де-Кастри и положении о библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ п. Де-Кастри;

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 МБОУ СОШ п. Де-Кастри, утвержденными директором МБОУ СОШ п. Де-Кастри и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

е) вносить предложения директору МБОУ СОШ п. Де-Кастри по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении МБОУ СОШ п. Де-Кастри в порядке, определяемом уставом этой организации;

з) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 72 календарных дня;

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

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

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 МБОУ СОШ п. Де-Кастри, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ п. Де-Кастри;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ СОШ п. Де-Кастри;
- и) повышать квалификацию

## **VII. Права и обязанности пользователей БИЦ.**

### **1. Пользователи БИЦ имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу МБОУ СОШ п. Де-Кастри и Положению о платных услугах, утвержденному директором МБОУ СОШ п. Де-Кастри;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ п. Де-Кастри;

### **2. Пользователи БИЦ обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в установленные сроки;

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

и) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

### 3. Порядок пользования БИЦ:

а) запись обучающихся МБОУ СОШ п. Де-Кастри в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ СОШ п. Де-Кастри, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

д) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей МБОУ СОШ п. Де-Кастри.

### 4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении БИЦ

### 5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором МБОУ СОШ п. Де-Кастри и в присутствии сотрудника БИЦ;

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

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

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

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