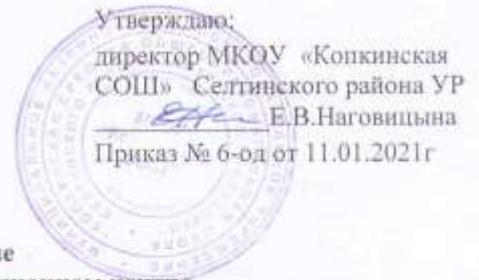


Принято:
на педсовете школы

Протокол № 4 от
«11» января 2021г



Положение о библиотечно-информационном центре МКОУ «Копкинская СОШ» Селтинского района УР

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр (БИЦ) МКОУ «Копкинской средней общеобразовательной школы» Селтинского района УР (школа) обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, участвует в учебно-воспитательном процессе. Информационный центр включает в себя:

- Книжный фонд библиотеки
- Периодические издания
- Медiateка

Техническое оснащение:

- Компьютеры (с выходом в Интернет)
- Копировальная техника

1.2. Деятельность БИЦ отражается в Уставе.

1.3. Обеспеченность учебными, методическими и справочными документами осуществляется из имеющихся средств.

1.3. Цели БИЦ соотносятся с целями школы: Совершенствуя традиционные библиотечные технологии и осваивая инновационные, формировать у пользователей библиотеки мотивацию к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого и полноценного доступа к информации, прививать навыки информационной культуры и культуры чтения, воспитывать бережное отношение к носителям информации, развивать потребность в систематическом получении информации из разных носителей информации.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов Удмуртской Республики, решениями и распоряжениями Управления образования Администрации МО «Селтинский район», положением о БИЦ, утвержденным директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотечно-информационном центре школы и Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором школы.

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

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

1.9. Положение о библиотечно-информационном центре вступает в силу после его утверждения директором.

2. Основные задачи.

Основными задачами БИЦ являются:

2.1. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Организация доступа к информации.

2.4. Формирование информационной культуры у пользователей библиотеки.

2.5 Совершенствование предоставляемых библиотечно-информационным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции.

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
 2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости ее вида, формата и носителя.
 3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
 4. Инновационная – оказывать услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
 5. Методическая - оказывать методическую консультационную помощь педагогам, родителям, обучающимся в получении информации, оказывать практическую помощь учителям при проведении занятий на базе БИЦ с использованием различных информационных средств обучения.
- 3.1.** Для реализации функций БИЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы из следующих источников: бюджетного финансирования, внебюджетных средств школы, получения ресурсов в дар, пополнения подписными периодическими изданиями (в т.ч. за счет внебюджетных средств);
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными информационными ресурсами с учетом специфики региона.
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - принимает от читателей книги, взамен утерянных. Книги, принятые от пользователей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях « Книги суммарного учета библиотечного фонда».
- 3.2.** БИЦ создает информационную продукцию:
- пополняет фонд информационными ресурсами, созданными БИЦ;
 - 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 и т. п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 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.
- 3.4.** 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой службы школы, 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);
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т. д.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотечно-информационный центр;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности БИЦ.

- 4.1.** Библиотечно-информационный центр включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, информационно-библиографической работы, фонд и зону работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеозону, множительную технику и т.д.
- 4.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.
- 4.3.** БИЦ предоставляет бесплатные библиотечно-информационные услуги.
- 4.4.** 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.
- 4.5.** В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями (спонсорами), школа обеспечивает библиотечно-информационный центр:
 1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по ТБ эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
 3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
 5. библиотечной техникой и канцелярскими товарами.
- 4.6.** Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.
- 4.7.** 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

библиотечно-информационного центра несет администрация школы в соответствии с Уставом школы.

4.8. Режим работы БИЦ определяется заведующим библиотечно-информационным центром (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Режим работы БИЦ (принят решением пед.совета от 11.11.2005г и утверждено директором школы):

Понедельник – 9.00-12.30

Вторник – 11.30 – 15.45

Среда – 11.30 – 15.45

Четверг – 9.30-12.30

Пятница - 9.30-12.30.

При определении режима работы БИЦ выделяется:

- Один раз в месяц (каждую последнюю пятницу месяца) проводится санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.
- Один раз в месяц методический день для участия в МО, семинарах и т.д.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с МУК Селтинская ЦБ, филиалом №5 и школьными библиотеками района.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с Законодательством РФ, Удмуртской Республики и Уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет администрация школы.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, администрацией школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий БИЦ (библиотекарь) назначается руководителем ОУ, является членом педагогического коллектива.

5.5. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Администрации МО «Селтинский район».

5.7. Заведующий БИЦ (библиотекарь) разрабатывает и представляет администрации школы на утверждение следующие документы:

1. Положение о БИЦ;
2. Правила пользования библиотечно-информационным центром;
3. Планово-отчетную документацию.

5.8. Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется ее Уставом.

5.9. В целях обеспечения дифференцированной работы БИЦ предусмотрены следующие должности:

- Заведующий БИЦ (библиотекарь)

5.10. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников БИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат Законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников БИЦ.

6.1. 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 библиотечно-информационном центре школы.
- Проводить в установленном порядке уроки, формирующие библиотечно-библиографические знания
- 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 школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями
- Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и других ТСО);
- Участвовать в управлении школы в порядке, определяемым Уставом школы
- Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками ОУ и директором школы или иными локальными нормативными актами
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия
- Участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов

6.2. Работники БИЦ обязаны:

- Обеспечивать 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 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 различные издания 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;
- пользоваться услугами, предоставляемыми БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- 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 БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—3 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования БИЦ.

- 8.1.** Запись обучающихся школы в БИЦ производится на абонементе по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся (или иных законных представителей) — по паспорту.
- 8.2.** На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться БИЦ.
- 8.3.** При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- 8.4.** Читательские формуляры являются документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю информационных ресурсов и их возвращение в БИЦ.
- 8.5.** Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

9. Порядок пользования абонементом.

- 9.1.** Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 9.2.** Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - *учебный год*;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - *1 месяц*;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - *15 дней*;
- 9.3.** Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.4.** Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 9.5.** Пользователи БИЦ (исключение обучающиеся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый документ, при возврате фиксируется библиотекарем.

10. Порядок пользования читальным залом.

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ.

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором и в присутствии сотрудника библиотеки;

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям