

Принято с учетом мнения
Совета учреждения
Протокол от 30.08.2018 № 1

Утверждаю
директор МБОУ «СОШ № 9»
А.В. Конев
приказ от 31.08.2018 № 400/2



Положение о функционировании библиотечно-информационного центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального закона «О библиотечном деле» (с последующими изменениями) от 29.12.94 N78-ФЗ, Федерального закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ, Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8.10.2012 №1077, Устава МБОУ «СОШ № 9», Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23.03.2004

1.2. Пользователями **библиотечно-информационного центра (далее БИЦ)** являются участники образовательных отношений МБОУ «СОШ № 9».

1.3. Положение определяет порядок доступа к фондам и правилами пользования БИЦ.

1.4. БИЦ МБОУ «СОШ № 9» обладает фондом разнообразных документов, которые представляются, во временное пользование обучающимся и работникам школы.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно - гигиеническими требованиями.

2. Задачи БИЦ.

2.1. Обеспечение участников образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов БИЦ на различных носителях.

2.2. Предоставление обучающимся в бесплатное пользование во время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации обучающихся.

2.3.1. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.6. Обновление форм работы по формированию читательской грамотности, интереса к чтению учащихся и их родителей (законных представителей).

2.4.1. Оптимизация совместной деятельности с РШБА.

3. Функции БИЦ

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд.

3.2. Формирует фонд документов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей, рефератов учащихся).

3.3. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) БИЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных.

3.5. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

3.6. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информиро-

3.7. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей МБОУ «СОШ № 9».

3.8. Обучает технологиям информационного самообслуживания.

3.9. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информацион-ной культуры и читательской грамотности школьников.

3.10. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ.

4. Права и обязанности пользователей БИЦ

4.1. Право доступа в БИЦ имеют все пользователи.

4.2. Пользователи имеют право бесплатно:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресур-сах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носи-телях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержден-ному руководителем общеобразовательного учреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразователь-но-го учреждения.

4.3. Пользователи БИЦ обязаны:

а) соблюдать правила пользования БИЦ;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не де-лать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, обору-дованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, распо-ложения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении — про-информировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сда-ваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 х классов);

ж) возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;

з) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компен-сировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;

и) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразова-тельном учреждении.

5. Права и обязанности работников БИЦ

5.1. Работники БИЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного об-служивания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и зада-чами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библио-течно-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 библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по со-гласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры ком-пенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- е) вносить предложения руководителю 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);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- з) 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;
- 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 библио-течных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники БИЦ обязаны:

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

6. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

6.1. 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.

6.2. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Педагог-библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции.

6.3. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность работников БИЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об БИЦ.

6.4. Учредитель обеспечивает БИЦ:

- а) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами;
- б) финансированием комплектования фондов;
- в) электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой,

- г) при наличии в ОУ доступа в Интернет - выходом в Интернет;
- д) условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БИЦ;
- е) условиями для аттестации сотрудников БИЦ.

